



Dirección  
Distrital de  
Liquidaciones



ALCALDÍA DE  
**BARRANQUILLA**  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

# Reubicación y Traslado

*PR-GR-08*

*Versión 01*



BARRANQUILLA  
CAPITAL  
DE VIDA

**ELABORÓ**  
S&P Gestión Eficiente  
**FECHA**  
15-11-2017

**REVISÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
17-11-2017

**APROBÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
20-11-2017

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para realizar reubicaciones y/o traslado de los servidores con el fin de cubrir las necesidades del servicio o por recomendación de la ARL.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento tiene como fin el traslado y/o reubicación de personal de acuerdo a la necesidad, comprende desde el requerimiento del jefe de área para la reubicación y/o traslado hasta la inclusión en nómina de la novedad.

## 3. RESPONSABLES

1. Asesora oficina de Gestión Humana.
2. Profesional Universitaria (Contador).

## 4. DEFINICIONES

- **REUBICACION Y/O TRASLADO:** Ubicar o colocar a una persona en otro lugar

## 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos sirven de soporte para ampliar o completar la comprensión de este procedimiento:

- Decreto 1042 de 1978

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

1. El funcionario asignado y las dependencias involucradas deberán actuar con celeridad en los plazos establecidos para la selección del personal requerido por la institución.
2. La vigilancia del proceso está a cargo de la Asesora de la Oficina de Gestión Humana.

3. Hay traslado cuando el empleado por valoración de la ARL recomiende su reubicación del puesto de trabajo y este cumpla con el mínimo de los requisitos exigidos para el nuevo cargo.
4. Se pueden hacer traslados entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.
5. Los traslados podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el Decreto Nacional 1042 de 1978.
6. Cuando se trate de traslados entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las respectivas entidades.
7. El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
8. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
9. El funcionario de carrera trasladado conserva los derechos derivados de ella.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	Recibir requerimiento del Área sobre la reubicación o traslado que requiera o de la ARL	Profesional Universitario- Gestión Humana	Oficio de requerimiento.	Oficio	5 días hábiles a partir de que se establezca la necesidad.
2	Se asigna para estudio y análisis en cuanto a la pertinencia de la solicitud. Estudia si se trata de la reubicación del cargo y del servidor, se requiere analizar la justificación que envía el jefe de la dependencia y una vez realizado el análisis, debe establecerse a que dependencia se va a asignar.	Profesional Universitario- Gestión Humana	NA	NA	5 días hábiles

3	Se revisa que el servidor cumpla con los requisitos mínimos para el nuevo cargo a desempeñar.	Asesora Oficina de Gestión Humana	NA	NA	5 días hábiles
4	La DIRECTORA estudia la información y toma la decisión.	Directora.	NA	NA	3 días hábiles
5	Se programa la realización de los exámenes médicos y se recibe el concepto de actitud, siempre guardando la confidencialidad de la Historia Clínica	Profesional Universitario	Programa y concepto médico	Programa y concepto médico	5 días hábiles
6	Se proyecta la resolución de traslado y/o reubicación para visto bueno de la Asesora y envía para firma del Director.	Profesional Universitario y Asesora Of, G. Humana.	Resolución	Resolución	1 día hábil.
7	Se firma la resolución y asigna número y fecha de la misma.	Director Secretaría Ejecutiva	Resolución	Resolución	2 días hábiles.
8	Se notifica al funcionario, se hace entrega del nuevo manual de funciones del cargo a desempeñar y se realiza una inducción.	Profesional Universitario y Asesora Of, G. Humana	Manual de funciones	Manual de funciones	1 día hábil
9	Se registra la novedad de la nómina.	Profesional Universitario	Fomplus	Fomplus	2 días hábiles

10	Se archivan los documentos.	Profesional Universitario	Documentos anexos a la Historia Laboral.	Documentos anexos a la Historia Laboral	20 minutos a partir de que se reciben todos los soportes.
----	-----------------------------	---------------------------	--	---	---

## 8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N.A.

## 9. FORMATOS Y REGISTROS

Los registros que se generan por la aplicación de este documento son:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de necesidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe ARL</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo</li></ul>

## 10. ANEXOS

N.A.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01/08/2014	00	Todo	Creación del documento, reemplaza el PRGH24
15/11/2017	01	todo el documento	Actualización imagen corporativa