

 <b>ALCALDIA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>SOLICITUD DE REUBICACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b> 27-Sep-2013	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-P-013	<b>PÁGINA</b> 1 de 3	

### 1. OBJETIVO

Implementar y motivar las políticas y directrices de rotaciones de personal, fundamentadas en la necesidad del servicio o en razones de modernización de la administración y justificadas en estudios técnicos.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los Servidores que soliciten el traslado de acuerdo a su conveniencia.

### 3. RESPONSABLE

Es responsable de implementar políticas y directrices establecidas para la administración del talento humano el Subsecretario de Talento Humano.

### 4. DEFINICIONES

**Reubicación:** Adaptación del trabajador en un nuevo puesto de trabajo.

### 5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>1. Solicitar Reubicación:</b> Se formula la petición para la reubicación, explicando las razones por las cuales el funcionario requiere el traslado.	Solicitante	Solicitud de traslado
<b>2. Recepcionar petición:</b> Recibir la petición de reubicación por escrito del representante de la dependencia y/o funcionario.	Auxiliar Administrativo	Recibido de la solicitud
<b>3. Analizar la solicitud:</b> Se revisa la solicitud y se analiza la factibilidad de la misma, en términos de existencia de personal.	Subsecretario de Talento Humano	Factibilidad de la solicitud
<b>4. Revisar hojas de vida:</b> Una vez aprobado el traslado se analiza las hojas de vida del personal que puede ser susceptible de rotación.	Subsecretario de Talento Humano	Relación de aspirantes a cambio



ALCALDIA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE REUBICACIÓN

VIGENCIA  
27-Sep-2013

VERSIÓN  
01

CODIGO  
GTH-P-013

PÁGINA  
2 de 3

<b>5. Elaborar acto administrativo:</b> Dar orden a Auxiliar Administrativa para la elaboración del acto correspondiente con asignación de funciones posterior legalización.	Auxiliar Administrativo	Acto administrativo asignación de funciones (orden de desempeño)
<b>6. Comunicación del acto administrativo:</b> Una vez comunicado se hace entrega del acto administrativo al servidor público para desempeñar las funciones en la dependencia asignada.	Auxiliar Administrativo y funcionario	Publicación acto administrativo

**6. NORMATIVIDAD**

- Decreto 1950 de 1973
- Artículo 123, 125, 315 de la Constitución Política.
- Ley 489 de 1998
- Ley 909 de 2004
- Ley 785 del 2005
- Decreto 2539 del 2005.
- Decreto 3622 del 2005
- Manual de Funciones, Competencias y Requisitos Decreto 292 de Marzo de 2009
- Acuerdo del Concejo Municipal No.005 de 2009.
- Decreto 157 de abril de 2010.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE REUBICACIÓN

VIGENCIA  
27-Sep-2013

VERSIÓN  
01

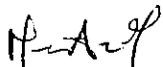
CODIGO  
GTH-P-013

PÁGINA  
3 de 3

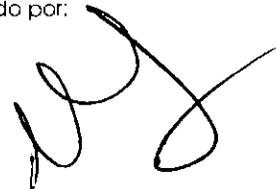
7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

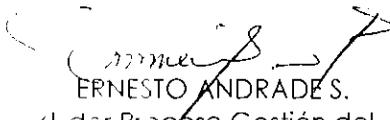
Elaborado por:

  
MARIO MAYA  
Técnico Operativo

Revisado por:

  
NELSON HERNÁN ROSERO E.  
Líder Proceso Mejora Continua

Aprobado por:

  
ERNESTO ANDRADE S.  
Líder Proceso Gestión del Talento Humano