


<b>GH – P10</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRASLADOS INTERNOS DE FUNCIONARIOS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

## 1. OBJETIVO

Describir los pasos que se requieren para el traslado interno de los funcionarios de la Entidad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a las actividades desde que se remite la solicitud de traslado por parte de la Dirección o por solicitud de los Subdirectores o Jefes de Oficina hasta que se oficializa y se consolida el traslado del funcionario.

## 3. DEFINICIONES

**Traslado interno:** Acción de reubicar justificadamente a un funcionario de un área a otra.


## 4. RESPONSABLE

El Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES

En caso de que la iniciativa del traslado surja de la oficina de Gestión del Talento Humano, el Jefe de ésta, concertará con los jefes de las áreas involucradas la decisión del traslado y su justificación, para posteriormente someterla a la aprobación por parte de la Dirección.

<b>GH – P10</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRASLADOS INTERNOS DE FUNCIONARIOS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

## 5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.2.1 Recibir solicitud de traslado y revisar perfil del funcionario

El Profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano recibe de Dirección o de **otras dependencias**, la solicitud de traslado interno del funcionario, seguidamente, procede a revisar la hoja de vida con el fin de verificar el perfil y su compatibilidad con el cargo a ocupar.

### 5.2.2 Aprobar traslado del funcionario

Una vez se analizan los detalles del traslado, el director y los jefes involucrados lo aprueban y seguidamente, informan al profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano sobre la decisión.

### 5.2.3 Notificar al funcionario sobre el traslado


El profesional encargado de la oficina de Gestión del talento Humano oficializa el traslado, y notifica por memorando escrito la decisión tomada al funcionario y envía copia de la notificación a las partes interesadas.

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Solicitud de traslado
- Notificación del traslado

## 7. NORMATIVIDAD

- Régimen del Empleado Oficial
- Ley 909 de 2004.

<b>GH – P10</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRASLADOS INTERNOS DE FUNCIONARIOS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>FECHA</b>	<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>	<b>APROBADO POR</b>
14/05/2010	1	Creación del documento	Comité de Calidad/ profesional universitario talento humano
11/08/2017	2	Se cambia el formato del procedimiento/Se elimina el flujograma.  Se elimina la actividad N° 2 <b>Convocar reunión de concertación con los jefes</b>	Comité de calidad/profesional universitario de talento humano