



.1. OBJETIVO

Describir los pasos que se requieren para el traslado interno de los funcionarios de la Gobernación del Magdalena.

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

- **CRITERIOS:** Reglas que se establecen para realizar la evaluación de desempeño.
- **CONOCIMIENTO:** Es toda aquella información relacionada con una temática específica.
- **TRASLADO INTERNO:** Acción de reubicar justificadamente a un funcionario de un área a otra.

4. NORMATIVIDAD

- Régimen del Empleado Oficial
- Ley 909 de 2004.

5. POLITICAS OPERACIONALES

La Oficina de Talento Humano, 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

1. Recibir solicitud de traslado y revisar perfil del funcionario El Profesional encargado de la Oficina de 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.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: SOLICITU DE TRASLADO****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GTH-SG-PR-S1-03-09**

OFICINA DE TALENTO HUMANO

PÁGINA 2 DE 3

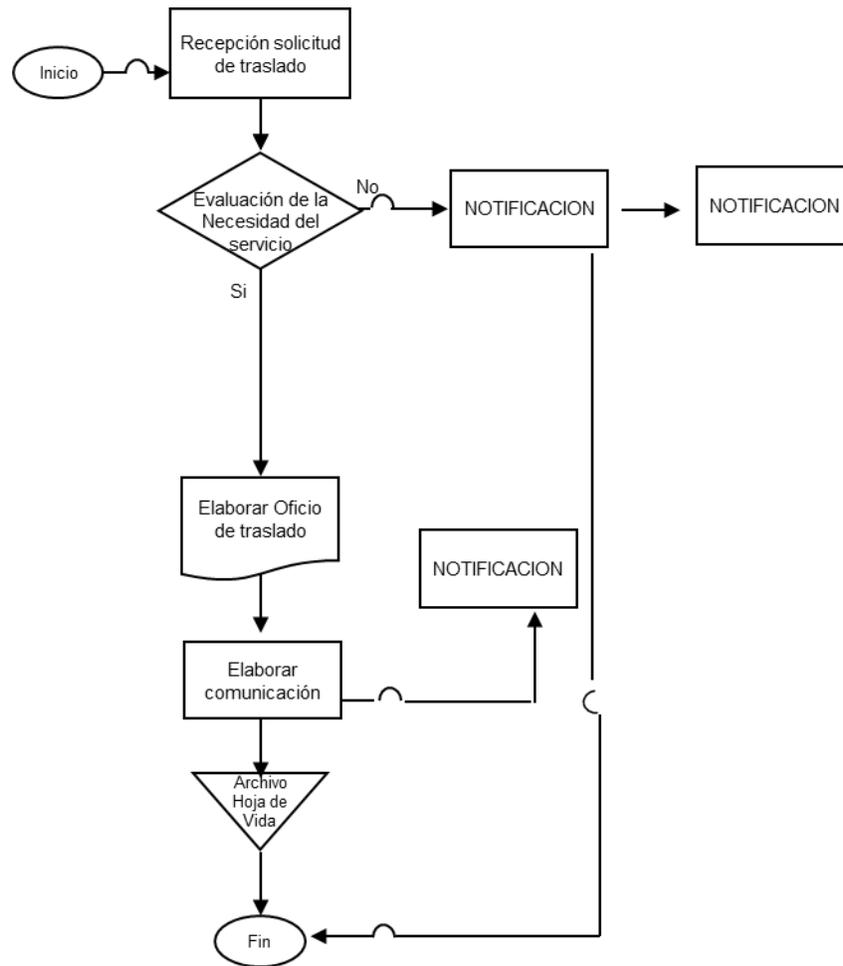
2. Aprobar traslado del funcionario Una vez se analizan los detalles del traslado, el director y los jefes involucrados lo aprueban y seguidamente, informan al profesional encargado de la Oficina de Talento Humano sobre la decisión.
3. Notificar al funcionario sobre el traslado El profesional encargado de la Oficina de 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. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir la solicitud por parte de la oficina que presenta necesidad	Oficina de Talento Humano	1 hora
2	Analizar y evaluar la necesidad del servicio.	Oficina de Talento Humano	2 días
3.	Elaborar proyecto de traslado y enviar a la Oficina asesora Jurídica para que emita concepto jurídico.	Oficina de Talento Humano	1 dia
4.	Emitir concepto y enviar a despacho para firma del Gobernador(a) y radicado.	Oficina Asesora Jurídica	1 día
5.	Firmar y enviar a la Oficina de Talento Humano para notificar al interesado.	Oficina de Despacho	2 días
6.	Firma del jefe de la Oficina de Talento Humano y notificar al interesado.	Oficina de Talento Humano	1 hora
7.	Archiva copia en la hoja de vida	Oficina de Talento Humano	1 hora



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Acta de visitas

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización de manual de procedimiento.