



PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN

CÓDIGO	ES-GETH-PR-03
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	23/05/2024
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE REUBICACIÓN		
OBJETIVO	REALIZAR LA REUBICACION DE UN FUNCIONARIO DE UNA DEPENDENCIA A OTRA.		
ALCANCE	INICIA CON LA SOLICITUD O LA NECESIDAD DE LA REUBICACIÓN Y FINALIZA CON LA ACTUALIZACION DE LA PLANTA		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
	Realizar solicitud de reubicación por necesidad del servicio (Jefe inmediato o funcionario) o análisis de necesidades del servicio de la entidad.	Dirección de Talento Humano- Secretaría administrativa	Funcionarios Director Administrativo de Talento Humano Secretario(a) de despacho de la Secretaría Administrativa	Director Administrativo de Talento Humano	Oficio solicitud de reubicación
	Recepción de la solicitud y estudio de la necesidad del servicio.	Dirección de Talento Humano	Secretaria Profesional Universitario Director Administrativo de Talento Humano	Director Administrativo de Talento Humano	
	Se analiza la planta para revisar en qué dependencia, es posible la reubicación sin causar traumatismo al normal desarrollo de las dependencias.	Dirección de Talento Humano	Director Administrativo de Talento Humano Profesional Universitario	Director Administrativo de Talento Humano	



PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN

CÓDIGO	ES-GETH-PR-03
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	23/05/2024
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Se realiza oficio de la Reubicación del funcionario con firma del Secretario Administrativo y el Director administrativo(a) de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	Director Administrativo de Talento Humano Profesional Universitario	Director Administrativo de Talento Humano Firma del Secretario de Despacho de la Secretaria administrativa	Oficio de Reubicación
	Se comunica la reubicación al funcionario vía correo electrónico, al jefe inmediato actual, al jefe inmediato donde será reubicado.	Dirección de Talento Humano	Director Administrativo de Talento Humano Profesional Universitario	Oficio de comunicación firmado	Oficio de Comunicación de reubicación
	Se actualiza la planta de personal y la nómina para actualizar la ubicación del funcionario.	Dirección de Talento Humano	Director Administrativo de Talento Humano Profesional Universitario		
	La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental en la historia laboral del funcionario.	Dirección de Talento Humano	Director Administrativo de Talento Humano Funcionario encargado historias laborales		Hoja de control de expediente Tablas de retención documental

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Oficio de funcionario Reubicado.
DEFINICIONES	
OBSERVACIONES	Decreto 1083 de 2015, modificado por el Dec. 648 de 2017 Art. 2.2.5.4.6

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN

CÓDIGO	ES-GETH-PR-03
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	23/05/2024
PÁGINA	3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	11/11/2022	Creación del procedimiento, de acuerdo con la nueva estructura administrativa de la entidad.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario	LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMADO Directora Administrativa de Talento Humano
1	23/05/2024	Actualización del procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario DANIELA ROSANA MENDEZ GALVIS CPS	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director administrativo de Talento Humano