

PLAN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DEL RRHH

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Personal.
Traslado de empleados públicos no docentes y trabajadores oficiales**

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:

OBJETIVO

Dar a conocer a los empleados públicos no docentes, a los trabajadores oficiales, y al público en general, cuales son las actividades necesarias para realizar un traslado entre dependencias.

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Estatuto personal administrativo; acuerdo del Consejo Superior N° 004 del 5 de Junio de 1984, en su artículo 46. "Hay traslado cuando se provee con un empleado en servicio activo un cargo vacante definitivamente de la misma naturaleza o naturaleza afín al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exigen requisitos mínimos similares."

TRÁMITE PROCEDIMENTAL

N° ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
1	Solicitud de traslado	A. Consecución del formato de solicitud de traslado	Empleado ó Trabajador		Publicación en página Web
		B. Diligenciamiento del formato	Empleado ó Trabajador		
		C. Visto bueno de solicitud	Jefe inmediato	Criterios de aceptación o negación de solicitud	Copia de la autorización en archivo de gestión de la dependencia
		D. Envía comunicación con solicitud de traslado a la División de Recursos Humanos	Empleado ó Trabajador		
		E. Registro de solicitud	División de Recursos Humanos		Copia a solicitante de carta con recibido de la División de Recursos Humanos
		F. Realiza perfil del solicitante a trasladar	División de Recursos Humanos		Manuales de funciones
		G. Envío de solicitudes de necesidades de personal	Dependencias		

PLAN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DEL RRHH

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Personal.
Traslado de empleados públicos no docentes y trabajadores oficiales**

TRÁMITE PROCEDIMENTAL

N° ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
2	Análisis de la solicitud	A. Revisión de las solicitudes de necesidades de personal	División de Recursos Humanos		
		B. Revisión de cupos y solicitudes recibidas	División de Recursos Humanos		Archivos de solicitudes
		D. Consolidación de cupos y solicitudes	División de Recursos Humanos	N° de solicitudes/N° de vacantes	
		E. Comparación de vacantes con perfiles de solicitantes	División de Recursos Humanos	% de solicitudes acordes con los perfiles	
		F. consolidación de perfiles que se amolden a las vacantes	División de Recursos Humanos	N° de vacantes que se pueden suplir de acuerdo a perfiles.	
3	Si existe mas de un funcionario interesado en trasladarse al mismo cargo	A. Convocatoria a concurso interno	División de Recursos Humanos	% de cargos que se someten a concurso	Publicación en página Web y carteleras
		B. Realización del proceso de selección correspondiente	División de Recursos Humanos	Procedimienbto de selección normalizado y normatizado	Registro de evaluaciones y entrevistas
		C. Realización de resolución de traslado	División de Recursos Humanos Solicitante		Archivo secretaría general y División de Recursos Humanos

PLAN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DEL RRHH

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Personal.
Traslado de empleados públicos no docentes y trabajadores oficiales**

TRÁMITE PROCEDIMENTAL

N° ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
4	Si solicita el traslado un solo funcionario	A. Realización de entrevista entre el aspirante y la dependencia a la que posiblemente sería trasladado	Dependencia y Solicitante	Definición de parámetros de la entrevista y calificación de la misma	
5	En caso de ser desfavorable la calificación	A. Suspensión del trámite, hasta que se presente un cupo en otra dependencia	Dependencia División de Recursos Humanos		Archivo de División de Recursos Humanos
6	Si la calificación es satisfactoria	A. Elaboración de comunicado de aceptación de traslado	Dependencia		Firmada por Jefe de dependencia y solicitante
		B. Envío de comunicación a la División de Recursos Humanos	Dependencia		
		C. Comunicación al solicitante de su traslado y al Jefe inmediato			
		D. Acuerdo de entrega de puesto y fecha de traslado	Solicitante Dependencias involucradas	Tiempo promedio para efectuar el traslado	
		E. Elaboración de proyecto de resolución de traslado	Dependencia que recibe al solicitante		
		F. Anexo de documentación soporte	Solicitante		
		G. Envío de resolución a Jefe de DRH	Dependencia que recibe al solicitante		
		H. Envío de resolución para visto bueno de los Vicerrectores Administrativo y Académico y Director Oficina de Planeación	División de Recursos Humanos		

PLAN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DEL RRHH

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Personal.
Traslado de empleados públicos no docentes y trabajadores oficiales**

TRÁMITE PROCEDIMENTAL

Nº ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
6	Si la calificación es satisfactoria	I. Firma del proyecto de resolución	Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Director Oficina de Planeación		
		J. Envío del proyecto a Secretaría General	Vicerrectoría Administrativa		
		K. Perfeccionamiento del acto administrativo	Secretaría General		Archivo de Secretaría General
		L. Envío de resolución a RH	Secretaría General		
		M. Notificación al funcionario de la resolución de traslado	Oficina Jurídica		
		N. Solicitud de formato P-3 de traslado a la dependencia origen	División de Recursos Humanos		
		O. Recepción de formato P-3 y envío para visto bueno de Vicerrector Administrativo, Jefe de División de RH, Jefe de Relaciones Laborales y Jefe de Presupuesto	División de Recursos Humanos		
		P. Envío de formato P-3 a Sección de Nómina para incluir el movimiento	División de Recursos Humanos		
		M. Archivo de copia de la resolución en la Hoja de Vida del funcionario	División de Recursos Humanos		