 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	REUBICACIÓN Y TRASLADO DE FUNCIONARIOS	Código: A4-PR-07
		Versión: 02
		Vigencia: 15/01/2020

1. **PROCESO:** Gestión del Talento Humano

2. **SUB PROCESO:** N/A

3. OBJETIVO

Establecer las actividades para reubicar y trasladar el personal necesario en todas las Dependencias de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.

4. ALCANCE

Inicia con la solicitud de reubicación, traslado o permuta remitida al Grupo de Administración de Personal, finaliza con la comunicación al servidor público y jefe inmediato de la reubicación, traslado o permuta.

5. DISPOSICIONES GENERALES


Frente al movimiento de los funcionarios en la Entidad, se han consagrado dos mecanismos: el traslado y la reubicación.

Tratándose de una entidad que cuenta con planta global, el movimiento de un servidor público a otra dependencia constituye una reubicación, por cuanto bajo esta forma de organización, las funciones y los requisitos se determinan para cada denominación y grado de acuerdo con las dependencias y/o áreas de trabajo en las cuales puedan ser ubicados los empleos y no al nivel del cargo dentro de cada unidad o dependencia, esto significa que la reubicación de un funcionario dentro de una nueva dependencia no implica que se pase a desempeñar las funciones de otro empleo.

La Dirección General de la USPEC según Decreto 4150 del 03 de noviembre de 2011 en el capítulo II, artículo 12 "Funciones del Director General", literal 15 "*Ejercer la facultad nominadora respecto de los empleados de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (SPC), con excepción de las atribuidas a otras autoridades*", es quien tiene únicamente la facultad en autorizar o no la reubicación del personal con previo visto bueno del Jefe directo.

Según la Resolución 437 del 18 de julio de 2019 en el artículo 1, literal 3, se delega al Director Administrativo y Financiero "(...) *La suscripción de todos los actos administrativos relacionados con la administración de personal incluidos los traslados (...)*" o a quien delegue el Director General.

El Grupo de Administración de Personal según lo descrito en el artículo 8 de la Resolución No. 000306 del 14 de noviembre de 2012, es el encargado de realizar todas las actividades relacionadas con la elaboración y posterior comunicación de Actos Administrativos de reubicación del personal.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	REUBICACIÓN Y TRASLADO DE FUNCIONARIOS	Código: A4-PR-07
		Versión: 02
		Vigencia: 15/01/2020

6. DEFINICIONES:

- **Acto Administrativo:** Es el medio a través del cual la Administración pública cumple el objetivo de satisfacer los intereses colectivos o públicos; es la formalización de la voluntad administrativa, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad¹
- **Empleo Público:** El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública, que comprende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado²
- **Facultad Nominadora:** Se entiende como la competencia que se le asigna al jefe o representante legal de una entidad para producir las decisiones de vinculación o retiro de empleados, trabajadores o funcionarios públicos.³
- **Manual de Funciones y competencias laborales:** es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.⁴
- **Reubicación:** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña⁵
- **Traslado o permuta⁶:** Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

¹ Sentencia C-1436 del 25 de octubre de 2000 Corte Constitucional


² Ley 909 del 2004 Título III Artículo 19 Empleo Público

³ Concepto Jurídico 50194 Septiembre 25 de 2006 Contraloría General de la República

⁴ Departamento Administrativo de la Función Pública. (2020). Bogotá D.C. Recuperado Enero 02, 2020, de: https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938.

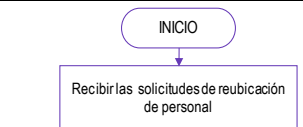
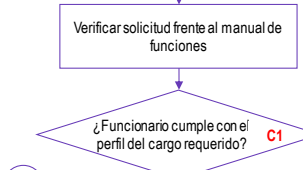

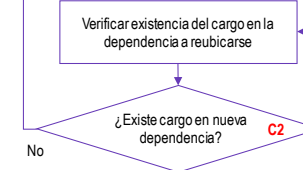
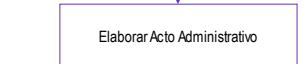
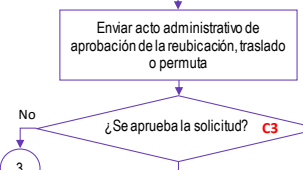


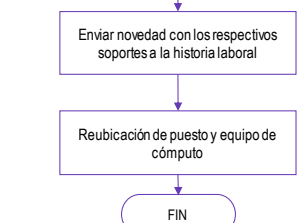
⁵ Decreto No. 648 del 19/04/2017 Capítulo 2.2.5.4.6 Reubicación


⁶ Decreto No. 648 del 19/04/2017 Artículo 2.2.5.4.2 Traslado

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	REUBICACIÓN Y TRASLADO DE FUNCIONARIOS	Código: A4-PR-07
		Versión: 02
		Vigencia: 15/01/2020

7. FLUJOGRAMA, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL:

REUBICACIÓN Y TRASLADO DE PERSONAL V02

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Recibir las solicitudes de reubicación, traslado o permuta.	Grupo Administración de Personal	G1-S1-FO-04 Memorando Correo Electrónico
2		<p>Verificar en el Manual de Funciones, si el funcionario cumple con el perfil requerido para reubicarse, trasladarse o realizar permuta en otra dependencia.</p> <p>Punto de Control: C1: Verificar en el Manual de Funciones, si el funcionario cumple con los requisitos del cargo de la dependencia a la que va a ser reubicado.</p>	Grupo Administración de Personal	G1-S1-FO-04 Memorando Manual de Funciones A4-FO-03 Evaluación de Hoja de Vida
3		Comunicar al solicitante mediante memorando la negación de su reubicación o traslado (permuta)	Grupo Administración de Personal	G1-S1-FO-04 Memorando
4		<p>Verificar si el cargo se encuentra en el área a reubicarse o trasladarse (permuta) y diligenciar el formato A4-FO-03 Evaluación de Hoja de Vida.</p> <p>Punto de Control: C2: verificar que el cargo exista en la dependencia en la cual se realizó la solicitud de traslado.</p>	Grupo Administración de Personal	A4-FO-03 Evaluación de Hoja de Vida
5		Elaborar Acto Administrativo y enviarlo a la Coordinación del Grupo Administración de Personal para revisión y visto bueno.	Grupo Administración de Personal	G1-S1-FO-01 Resolución
6		<p>Remitir a la Dirección General con previo control de legalidad de la Oficina Jurídica y visto bueno de la Subdirección Administrativa el acto administrativo para su aprobación por ser facultad nominadora o quien sea delegado.</p> <p>Punto de Control: C3: verificar que todos los soportes estén completos mediante el formato de control de documentos para firma.</p>	<p>Grupo Administración de Personal</p> <p>Dirección General</p>	G1-S1-FO-01 Resolución A1-S6-FO-14 Control de Documentos para Firma
7		<p>Comunicar al servidor público y/o coordinador y/o jefe la dependencia a la cual será reubicado o trasladado, indicando el tiempo que tiene para hacer la entrega de los asuntos a su cargo y entregar copia del acto administrativo al encargado de nómina.</p> <p>Solicitar al Grupo Administrativo el traslado del equipo de cómputo y teléfono del funcionario a la nueva dependencia.</p>	Grupo Administración de Personal	G1-S1-FO-04 Memorando G1-S1-FO-01 Resolución Correo electrónico
8		Se envía la novedad de la reubicación al archivo de las Historias Laboral con sus respectivos soportes.	Grupo Administración de Personal	G1-S1-FO-01 Resolución Libro de Resoluciones
9		Realizar el traslado del equipo de cómputo a la dependencia a la cual se reubica al funcionario (ver procedimiento Administración de Recursos Físicos y Suministros).	Grupo Administrativo	G1-S1-FO-02 Acta

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	REUBICACIÓN Y TRASLADO DE FUNCIONARIOS	Código: A4-PR-07
		Versión: 02
		Vigencia: 15/01/2020

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	22/06/2017	Todos	Creación del documento
02	15/01/2020	Todos	Se ajusta el nombre del documento para dar cubrimiento a los tipos de movimiento de personal en la Entidad. Se actualiza el documento en coherencia con la normatividad vigente y la ejecución de las actividades.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Wendy Viviana Silva Martínez	Nombre: María José Polo Martínez	Nombre: Luis Ernesto Tapia García
Cargo: Técnico Operativo 13	Cargo: Coordinadora Grupo Administración de Personal	Cargo: Subdirector Administrativo
Dependencia: Grupo de Administración de Personal	Dependencia: Grupo de Administración de Personal	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera