



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ROTACION DE PERSONAL EN CARGOS
DE IGUAL NOMENCLATURA**

ELABORÓ:

LIDER PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

REVISÓ:

JEFE PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

APROBÓ:

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 17 MM: 04 AAAA: 2013

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ROTACION DE PERSONAL EN CARGOS DE IGUAL NOMENCLATURA	VERSIÓN: 01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 17/04/2013
		PÁGINA 2 de 3

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto señalar los diferentes pasos que se deben adelantar para realizar la rotación de personal en cargos de igual nomenclatura.

2. ALCANCE

Aplica a todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

3. DEFINICIONES

3.1. ROTACION DE PERSONAL: es considerado como el intercambio de funcionarios entre una dependencia u otra de la misma entidad, cuyo objetivo es mejorar el desempeño institucional, descubriendo el potencial, las habilidades y destrezas de cada uno, además de promover la interacción con nuevos miembros periódicamente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

4.1 Externos:

- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública

4.2 Internos:

- Manual de Procedimiento.

5. CONTENIDO:

Este procedimiento se realiza con base en lo contemplado en la normatividad que regula la materia.

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ROTACION DE PERSONAL EN CARGOS DE IGUAL NOMENCLATURA	VERSIÓN: 01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 17/04/2013
		PÁGINA 3 de 3

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ROTACION DE PERSONAL EN CARGOS DE IGUAL NOMENCLATURA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1 Reunión entre Director General Secretario General y Subdirectores	El Director General, Secretario General y Subdirectores de la entidad, considerando la necesidad de mejorar el desempeño institucional, deciden intercambiar entre un área y otra, a funcionarios que cuenten con el mismo código, grado y que desempeñen las mismas funciones.	Memorando interno	Director General, Secretario General y Subdirectores
2 Comunicación	Tomada la decisión por parte del Director y su grupo de trabajo, se le comunica a través de un memorando interno la decisión del intercambio, señalando el área donde desarrollará sus funciones, a partir de determinada fecha.	Memorando interno	Director General
3 Archivo	Una vez, notificada la comunicación se archiva la copia de recibido en la hoja de vida de cada funcionario	Memorando interno	Técnico operativo de Recursos Humanos

6. ANEXOS

- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
17/04/2013		01	Creación del documento