

PROCEDIMIENTO DE ROTACION INTERNA DE PERSONAL FONCEL

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento de rotación interna de personal es proporcionar un marco transparente y estructurado para el movimiento interno del Talento Humano, permitiendo así lograr los objetivos y tareas establecidas por Foncel.

2. ALCANCE

El procedimiento de rotación interna de personal cubre las reglas y regulaciones relacionadas con la movilidad del Talento humano de Foncel únicamente de manera temporal y por una contingencia en el área es decir la falta temporal o permanente de un colaborador en el cargo.

Es aplicable a todos los cargos y áreas de la organización y se debe dar con autorización y conocimiento previo de la Gerencia.

3. PROCESO DE ROTACIÓN DE TRABAJO:

El área de Talento Humano junto con el coordinador de área, evaluarán, revisarán y aprobarán la rotación de personal una vez realizado el siguiente procedimiento.

-  Identificar el cargo que se verá afectado.
-  Identificar colaborador o colaboradores que puedan suplir la necesidad en (tiempo, forma, conocimiento, experiencia y formación).
-  Realizar entrega formal con memorando o correo con copia a (la Gerencia, Talento Humano y Tics) con ajuste de tareas, cambio de perfil LINUX en caso de que aplique, asignación de claves, usuarios, tareas pendientes y responsabilidades.
-  Proporcionar la capacitación necesaria al empleado para que la rotación de puesto de trabajo o la asignación de nuevas tareas genere el menor impacto posible.
-  Se realiza la rotación temporal, una vez el empleado retorne a su cargo se deberá entregar formalmente con fecha de recibido para dejar la trazabilidad de los procesos y responsabilidades asignadas.

PBX MOVIL: 310 315 8717

Av. Carrera 68 A # 24 B 10 – Torre 2 piso 3 Oficina 302
CENTRO EMPRESARIAL PLAZA CLARO



@yosoyfoncel



321 925 9982



@soyfoncel

Nit. 830.013.396-9

OTRAS DISPOSICIONES

-  El procedimiento de rotación interna de personal se implementa estrictamente en todas las condiciones de trabajo.
-  En algunos casos excepcionales, el procedimiento de rotación interna de personal se puede cambiar con la aprobación de la Gerencia.
-  Cualquier cambio de rol sugerido por la Gerencia para el beneficio de la organización debe ser aceptado por el coordinador de área y su subordinado.
-  La tenencia del nuevo trabajo asignado puede ampliarse en función de los requisitos y metas establecidas por Foncel.
-  El colaborador que esta ausente del cargo no podrá en ningún caso realizar actividades del cargo que esta removido de manera temporal por ausencia o por decisión administrativa.

En consecuencia, se firma en la ciudad de Bogotá a los 06 días del mes de Junio de 2022, quedan sin efecto las disposiciones de los reglamentos que antes de esta fecha haya tenido Foncel.

PBX MOVIL: 310 315 8717

Av. Carrera 68 A # 24 B 10 – Torre 2 piso 3 Oficina 302
CENTRO EMPRESARIAL PLAZA CLARO



@yosoyfoncel



321 925 9982



@soyfoncel