

PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO TIPO PARA TRASLADOS VOLUNTARIOS. (ANEXO I)

ANEXO I

PROCEDIMIENTO TIPO DE TRASLADO VOLUNTARIO DE PERSONAL ENTRE CENTROS DE TRABAJO		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Nombre y Apellidos:		
TRAGSATEC	Fecha:	Ref.:

1. DEFINICIÓN

Este procedimiento da a conocer a los empleados de Tragsatec cuales son las actividades necesarias para realizar un traslado entre dependencias.

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 (o inferior a petición del interesado) y para el cual se exigen requisitos mínimos similares.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

3. CONTENIDO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.- Trámites iniciales	Trabajador	Consigue y rellena el formato de solicitud de traslado (Publicación en página Web).
	Jefe inmediato	Revisa que la solicitud tenga el Visto Bueno del Jefe inmediato, con el nombre, empleo y firma (verificando que dicho jefe fue informado de su deseo de participar en un proceso de traslado).
	Trabajador	Envía comunicación con solicitud de traslado a Recursos Humanos.
	Recursos Humanos	Registro de la solicitud y envío de copia y carta con recibido de Recursos Humanos al solicitante.
	Recursos Humanos	Realiza perfil del solicitante a trasladar.
	Área solicitante	Envío de solicitudes de necesidades de personal.
2.- Gestión RRHH	Recursos Humanos	Revisión de las solicitudes de necesidades de personal de todas las área solicitantes.
	Recursos Humanos	Revisión de cupos y solicitudes recibidas.
	Recursos Humanos	Consolidación de cupos y solicitudes (Nº de solicitudes/Nº de vacantes).
	Recursos Humanos	Comparación de vacantes con perfiles de solicitantes (% de solicitudes acordes con los perfiles).
	Recursos Humanos	Consolidación de perfiles que se amolden a las vacantes.
3.- Si existe más de un trabajador interesado en trasladarse al mismo puesto	Recursos Humanos	Convocatoria a concurso interno.
	Recursos Humanos	Realización del proceso de selección correspondiente.
	RR.HH/Solicitante	Realización de la resolución de traslado e información al interesado.
4.- Si solicita el traslado un solo trabajador.	Área solicitante y trabajador	Realización de entrevista entre el aspirante y la área a la que posiblemente sería trasladado (definición de parámetros de la entrevista y calificación de la misma).
5.- En caso de ser desfavorable la calificación:	Área solicitante y RRHH	Suspensión del trámite
6.- Si la calificación es satisfactoria:	Área solicitante/RR.HH	Elaboración comunicado de aceptación de traslado.
	Área solicitante	Envío de comunicación a RR.HH.
	Área solicitante	Comunicación al solicitante y al Jefe inmediato de su traslado.
	Trabajador/Área solicitante	Acuerdo de entrega de puesto y fecha de traslado

SOLICITUD DE TRASLADO

1º APELLIDO: _____

2º APELLIDO: _____

NOMBRE: _____

DNI: _____

PUESTO DE TRABAJO/AREA: _____

CENTRO DE TRABAJO: _____

CATEGORIA PROFESIONAL: _____

ANTIGÜEDAD: _____

TIPO DE CONTRATO: _____

NIVEL DE FORMACION: _____

SOLICITA:

La concurrencia a los procesos de selección interna y externa que a tal efecto se desarrollen para la provisión de vacantes profesionales del mismo nivel de formación en el CENTRO DE TRABAJO DEL GRUPO TRAGSA en:

(Localidad/provincia)

.....de.....de.....

Firma del Solicitante

A los efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo, el solicitante autoriza la utilización de los datos personales contenidos en el presente documento, así como su tratamiento informático, por parte de la empresa.