Manual : **Recursos Humanos y Relaciones Laborales**
Sección : **Clasificación y Compensación**
Asunto : **Transferencia de puestos**

Aprobado por : **Guillermo Camba Casas** **Fecha : 22/03/11**

Introducción: Las transferencias de puestos surgen por necesidades del servicio.

Responsabilidad:	**Acción:**
Director del Área:	1. Envía solicitud de transferencia de puesto al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con la justificación o las razones para la transferencia del puesto.
Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:	2. Analiza la solicitud y entrega a la División de Clasificación y Compensación.
Especialista de Clasificación y Compensación:	3. Evalúa la solicitud y determina si procede o no la transferencia. 4. Entrega y discute el informe técnico con el Gerente de Clasificación y Compensación.
Gerente de Compensación y Clasificación	5. Revisa y recomienda los hallazgos del informe técnico. 6. Entrega al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para su aprobación.
Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:	7. Aprueba el informe técnico y envía al Presidente u Oficial Designado.
Presidente u Oficial Designado:	8. Analiza y notifica al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laboral su decisión de aprobar o denegar la recomendación, de ser necesario.
Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:	9. Notifica a la División de Clasificación y Compensación.
Especialista de Clasificación y Compensación:	10. Prepara carta al empleado, de estar el puesto ocupado, notificándole el traslado. 11. Registra la transferencia del puesto en el sistema Lawson. 12. Notifica a la División de Gestión de Recursos Humanos y a la División de Organización y Procedimientos. 13. Actualiza los informes Historial de Puestos e Informes de Puestos. 14. Archiva los documentos en los expedientes de la División.

oOo