

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	2
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	3
IV	ANEXOS	4

APROBADO

DIVISION DE RRHH

SGC

ELABORADO

VERSIÓN Nº 2

CORPORATIVO

Por: Div. Gestión de la Calidad

Fecha: Junio 2005

Por: Gestión de la Calidad
Analista de RRHH

Fecha: Diciembre 2013

mlq

I. ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

Cambio o Transferencia de personal.

b) OBJETIVO

Definir secuencia de actividades para transferir a personal de la empresa en función a requerimientos de Unidades Funcionales y/o Políticas de Recursos Humanos, inherentes a la transferencia.

c) ALCANCE

Se inicia con la solicitud de requerimiento de transferencia de personal (cambio) o aplicación de política de RRHH y concluye con la inducción del personal transferido en funciones encomendadas.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO

Jefe División de Recursos Humanos

d) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- Gerencia General
- Gerencias de Área
- División Recursos Humanos
- Jefatura de Unidad Solicitante

PROCEDIMIENTO ENTRADA	PROCEDIMIENTO SALIDA
POA	Inducción de personal (INS-DRH-P13)

e) DEFINICIONES

Competencias, Conjunto sinergizado de conocimientos habilidades y características de personalidad (aptitudes y actitudes) requeridos para cumplir con el máximo nivel de eficacia y eficiencia el propósito del cargo.

Perfil de cargos, Es una descripción de las habilidades que un profesional o trabajador debe tener para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.

Rotación de personal, se refiere al número de trabajadores que entran y salen de la empresa. De acuerdo con Idalberto Chiavenato, es el intercambio de personas entre la organización y el ambiente está definido por el volumen de personas que ingresan y que salen de la organización.

Transferencia de personal, es cuando una persona es cambiada (transferida) de un lugar de trabajo a otro lugar, también puede ser en el mismo sitio pero a otro departamento.

Generalmente son motivados a un ascenso en cuanto a categoría, pero en algunos casos puede ser un castigo al empleado ineficiente.

II. OPERATORIA

CAMBIO O TRANSFERENCIA DE PERSONAL.

Jefe Div. Recursos Humanos

1. Identifica necesidad de transferencia de personal en función de 2 criterios: Transferencia por resultados de evaluación por competencias o por requerimiento de alguna Unidad Funcional.
 - Si la transferencia obedece a resultados de evaluación, continua con la actividad siguiente.
 - Si la transferencia obedece a requerimiento de alguna Unidad Funcional, continua con la actividad 3.
2. Evalúa el cargo acorde a competencias del trabajador, posibilitando un mejor desempeño. continuando con la actividad 4.
3. Analiza viabilidad de la solicitud en función a demostrar la real necesidad de asignar mayor cantidad de personal o transferir a determinado personal, continuando con el paso siguiente.
4. Consulta a superiores si es viable la transferencia
 - Si aceptan transferencia, continua con actividad siguiente
 - Caso contrario, retorna al paso 1
5. Formula o actualiza perfil del cargo solicitado en coordinación con la Jefatura y Gerencia de Área solicitante.
6. Identifica archivos de personal y resultados de la evaluación por competencias, el o los trabajadores que reúnan las condiciones definidas en el perfil del cargo, para finalmente seleccionar a la persona más idónea para desempeñar el cargo, a través del uso de: Sistema de Información de Recursos Humanos.
7. Emite memorándum de transferencia previa autorización de la Gerencia General, en el que se comunica a la unidad solicitante el personal que ha sido designado, así como el cambio de cargo a personal que va hacer cambiado, transfiriendo la responsabilidad a través del proceso inducción de personal.
 - Original a funcionario transferido
 - Copia 1 a Unidad solicitante
 - Copia 2 a Activos Fijos
 - Copia 3 Archivo

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de documento	Manual o Automático	Ejemplares	
			Original	Copia
Solicitud de transferencia	I	M	1	0
Informe de evaluación de desempeño	I	M	1	0
Perfil de cargo	I	M	1	1
Memorándum de Transferencia	I	M	1	4

F: Formulario I: Informe R: Reglamento P: Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Necesidad de transferencia de personal	Analizando: SIRH, Archivos de personal y resultados de evaluación.	Unidades funcionales	Jefe División RRHH	Según requerimiento o ejecución de política de transferencia de RRHH
FÓRMULA	Nivel de competencias = f (Requisitos perfil de cargo)				
PARÁMETRO	Nivel de competencias >= Requisitos cargo				

IV. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE PERSONAL

JEFE DIVISION DE RRHH

