



# Carta de Movilidad de Talentos

TALENT MANAGEMENT



## ➤ Unas palabras para empezar



**La carta de movilidad interna es un documento que tiene como finalidad fomentar la movilidad de los empleados dentro de la empresa.**

**Define los principios, las modalidades y las condiciones de la movilidad interna, así como los derechos y las obligaciones de las partes implicadas.**

El objetivo de dicha carta es proporcionar un marco para la estrategia de movilidad que permita a los empleados evolucionar profesionalmente, diversificar sus competencias, adaptarse a las necesidades de la empresa y aumentar su motivación.

La carta de movilidad interna es también una herramienta que contribuye a la fidelización, la valoración y el desarrollo del talento dentro de la empresa.

La movilidad interna es un componente esencial de la política de gestión de talento de Newrest.

También es una herramienta pedagógica para ayudar a todas las partes implicadas en el proceso de movilidad interna.



## ➤ ¿Por qué llevar a cabo una Carta de Movilidad Interna?

### Los retos de la movilidad interna en Newrest

- **Garantizar las necesidades en competencias** del grupo ofreciendo a los empleados unas oportunidades de movilidad variadas.
- **Ayudar a superar los límites** y compartir lo que se ha hecho correctamente entre las actividades (aerolíneas, catering, etc.), los oficios, los servicios y los jefes de los servicios presentes en la sede operativa.
- **Responder a los retos de desarrollo y de competitividad** de la empresa apostando por las competencias disponibles en la empresa.
- **Reforzar el atractivo del grupo** y, de este modo, **fidelizar a sus empleados**.

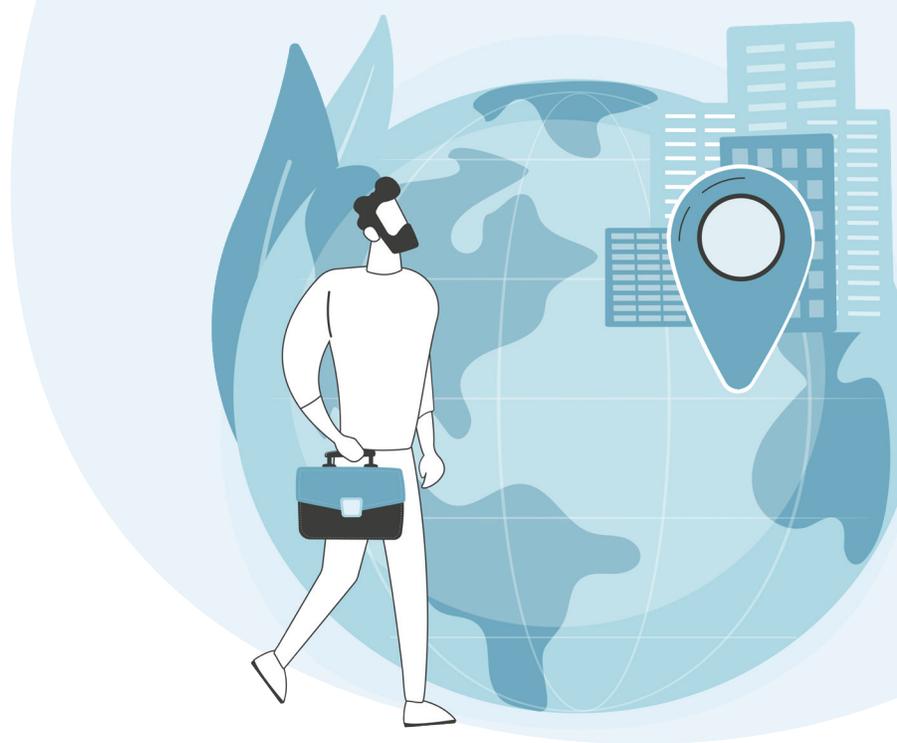
### Los retos de la movilidad interna para el empleado

- **Hacer visible su perfil** permite que las carreras evolucionen por iniciativa del empleado, de su manager o del equipo encargado del Talento a nivel del grupo.
- **Presentar la solicitud** independientemente de su trayectoria.
- Convertir al empleado en un **actor de su movilidad**.
- **Aumentar su movilidad** como medio de **desarrollo de su carrera**.

### Objetivos de la Carta



- **Acompañar, fomentar y valorar** el desarrollo y la trayectoria profesionales.
- **Definir las normas y procesos** para ser candidato de un puesto disponible.
- **Destacar las distintas formas de movilidad:** movilidad vertical, movilidad geográfica y transversal.
- **Ayudar a los directivos** a entender los procedimientos para sus empleados.
- Permitir a los empleados **expresar sus deseos de evolución** profesional y/o geográfica.
- **Garantizar el respeto de las leyes** del país de destino en materia fiscal, de inmigración y de nóminas.



## ➤ Los actores de la movilidad



### El empleado

---

**Actor de su movilidad, el empleado debe:**

1. **Mantener y desarrollar sus competencias**, informarse de la evolución de su oficio.
2. **Expresar sus aspiraciones** durante las conversaciones con su manager.
3. **Informarse sobre las vacantes.**
4. **Aprovechar las oportunidades** que se le ofrecen informando a su superior jerárquico y/o a su responsable de los recursos humanos cuando presente su solicitud a un puesto (de acuerdo con las normas definidas por la Carta).

---

### El manager actual del empleado



**Como primer interlocutor de los empleados, el manager debe:**

1. **Tener como prioridad el desarrollo de las competencias** de su equipo en colaboración con el departamento de Recursos Humanos.
2. **Garantizar que todos tengan la formación** necesaria para preparar y acompañar la movilidad.
3. **Escuchar a sus empleados** para detectar cualquier posible deseo de movilidad y saber aconsejarles.

**El manager debe favorecer la movilidad de sus propios equipos, considerando ante todo el interés de sus empleados y el de la empresa.**



## La función Recursos Humanos

**El departamento de Recursos Humanos debe ayudar y apoyar a los empleados en sus gestiones de evolución profesional.**

Su papel:

1. Publicar, de forma transparente, todas las ofertas a través de **la herramienta Digital Recruiter**.
2. **Informar** a los empleados y a los manager de estas oportunidades.
3. Proponer planes de formación / plan de desarrollo de **competencias**.
4. **Velar por el cumplimiento de las normas** y la coordinación de los distintos actores de la movilidad, es decir, garantizar el proceso de movilidad interna.
5. Anticipar la evolución de los oficios y de las necesidades en competencias del futuro.

## El futuro manager



**Como futuro manager del candidato, tiene el deber de velar por él durante todo el proceso de movilidad.**

Su papel:

1. Expresar su necesidad en función de estos retos y los del grupo.
2. **Informar a todas las partes implicadas** cuando identifique candidatos internos potenciales.
3. **Pedir la autorización** de su manager directo antes de ponerse en contacto con un candidato (director país en el entorno de una movilidad internacional).
4. Tener una **actitud constructiva** y sincera, evitando los juicios de valor a lo largo del proceso de contratación.
5. Beneficiarse de los empleados ya formados con el ADN Newrest, con las herramientas, y que pueden instalarse rápidamente.
6. Garantizar un proceso **de introducción de calidad**.



## ➤ Las Reglas del juego

### ¿A quién está abierta la movilidad?

- ➔ A los empleados con un puesto de contrato indefinido, sea cual sea su estatus.
- ➔ En el marco de una movilidad nacional o internacional.
- ➔ Se refiere a todos los puestos de las siguientes categorías: dirección, operación, funciones de apoyo, especialistas.

Para que se apliquen las condiciones establecidas en estas líneas directrices, todos los documentos de inmigración (por ejemplo, permiso de trabajo/visado/tarjeta de residencia) requeridos por el lugar de acogida, según lo aconsejado por un especialista en inmigración designado por el Grupo Newrest, deben haberse obtenido con antelación. La persona de servicio no puede empezar a trabajar en el lugar de acogida hasta que haya obtenido las autorizaciones de inmigración necesarias.

### Categorías

Las personas de servicio a las que concierne la presente carta entran en una u otra de las siguientes categorías, en función de la duración de su trabajo:

#### Persona de servicio rotativo

➔ Persona de servicio que debe realizar viajes de ida y vuelta frecuentes y regulares con un horario fijo entre su lugar de origen y el de acogida;

#### Persona de servicio a medio plazo

➔ Persona cuyo servicio se prevé que se extienda durante un período máximo de veinticuatro (24) meses consecutivos

#### Persona de servicio a largo plazo

➔ Persona cuyo servicio se prevé que se extienda durante un periodo de tres (3) a cinco (5) años.  
Una persona de servicio de larga duración puede ir acompañada de personas a su cargo (si procede).

Las normas de movilidad se aplican para:

- ➔ Evitar cualquier discriminación y respetar la igualdad de trato entre los empleados.
- ➔ Establecer un marco para fomentar y facilitar las gestiones de movilidad interna.

## Normas compartidas sobre confidencialidad y transparencia



### Cuando se lleva a cabo una solicitud interna:

si el empleado lo desea, el compromiso de confidencialidad prevalecerá durante la primera entrevista.

A continuación, en aras de la transparencia y **tras la primera conversación**, el empleado se compromete a informar a su manager de su gestión.

## ➤ Nuestros compromisos



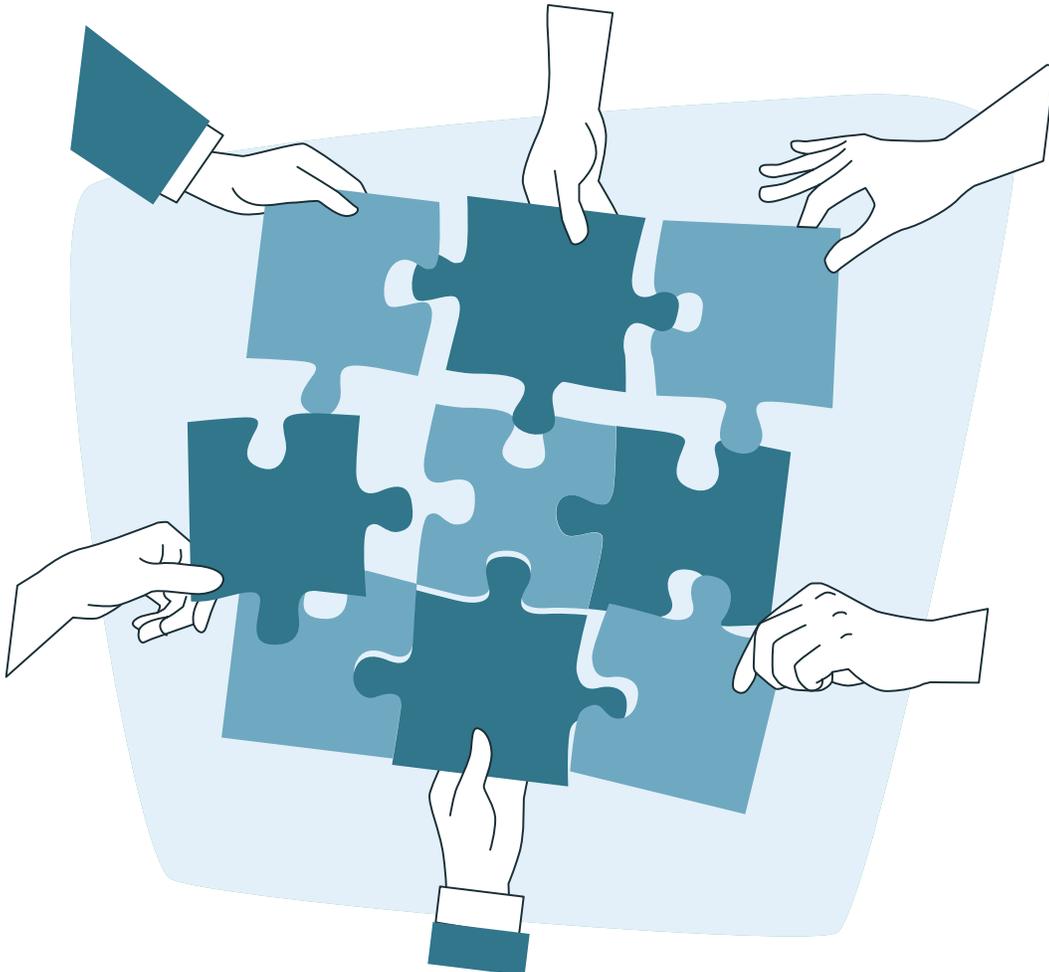
### \\ / / Newrest desea colocar la movilidad interna como una prioridad

**Garantizar el acceso** de las ofertas al conjunto de los empleados.

**Garantizar una igualdad en la consideración** y trato a cualquier solicitud, ya sea interna o externa.

**Dar prioridad a la contratación de candidatos internos**, con perfiles y competencias equivalentes.

En caso de **denegación** de un traslado solicitado por el empleado, NEWREST se compromete a acompañar a su empleado, en la medida de lo posible, en su proyecto y en su trayectoria profesional.





## ➤ A la práctica: las etapas clave de una movilidad

### 1 Informarse de las ofertas disponibles y presentar su solicitud

1. **Consultar los puestos disponibles** en la parte «Nuestras ofertas de empleo» de la web:

<https://talents-mobility.newrest.eu/fr>

2. Guardar una búsqueda permite crear una alerta que te **mantenga informado de los puestos disponibles**.
3. **Hacer clic en «Solicitar»** y rellenar los distintos campos obligatorios que se piden.
4. **Adjuntar el CV actualizado** y rellenar los «comentarios de acompañamiento» para especificar los deseos de evolución profesional a corto plazo.
5. **Utilizar únicamente esta herramienta interna** para que la solicitud sea visible para los contratantes internos.

### 2 ¿Cómo puedo hacer mi solicitud?

**Una vez enviada la solicitud, recibo un mensaje con acuse de recibo.**

2 escenarios:

- El responsable de contratación se pone en contacto conmigo y me informa del resto del proceso.
- No se ponen en contacto conmigo, no te desilusiones, hay otras oportunidades disponibles.

**Se guardan mis deseos de evolución profesional y se me identifica como una persona abierta a la movilidad.**

### 3 La entrevista de movilidad

**Incluso a nivel interno, debe programarse una entrevista para comprobar que las expectativas y los deseos del empleado coinciden con las necesidades de la empresa para el puesto en cuestión.**

- El empleado debe prepararse para esta entrevista, como una entrevista clásica para presentar en particular su proyecto profesional con eficacia.
- El futuro manager o el responsable de recursos humanos debe adaptar su entrevista al contexto de una contratación interna.

**Además de validar lo que se ha aprendido (que normalmente ya se sabe), la entrevista debe ayudar al empleado a planificar cualquier nueva función, nuevo entorno, nuevo equipo...**



## 4 El proceso de contratación

En caso de una movilidad internacional, antes de publicar una oferta de empleo, el departamento «Talent Support» deberá estar inmediatamente informado en la dirección siguiente:

[talent.support@newrest.eu](mailto:talent.support@newrest.eu)

Todas las gestiones a seguir se describirán por parte de los equipos del departamento «Talent Support», así como las responsabilidades de todas las partes implicadas, sobre todo en lo que respecta a:

- El contrato de trabajo,
- La antigüedad,
- El periodo de prueba y de disponibilidad
- El periodo de transición entre los 2 puestos

## 5 Las medidas de acompañamiento

Es responsabilidad de la nueva filial organizar la acogida del empleado en situación de movilidad.

**Acompañamiento en el nuevo puesto:**

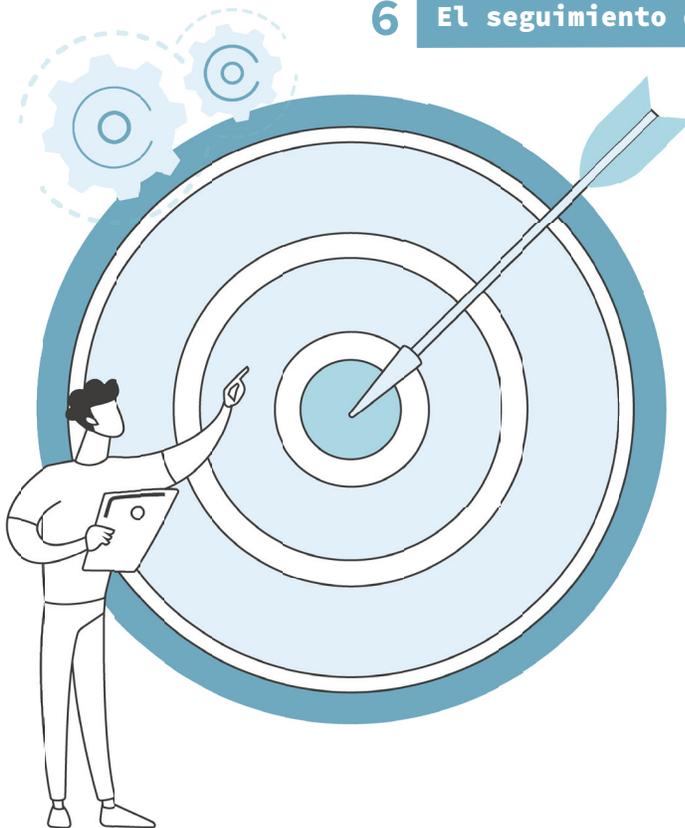
- Se debe desplegar un proceso de incorporación de calidad.

**Acompañamiento en el marco de una movilidad geográfica:**

- Deben tomarse todas las medidas para facilitar que se instale nuestro empleado

- Mudanza,
- Ayuda para encontrar alojamiento,
- Ayuda con los trámites administrativos.

## 6 El seguimiento de la toma de posesión del puesto



El proceso de movilidad forma parte de un planteamiento de mejora continua.

Por ello, el departamento «**Talent Support**» del grupo está a disposición de los empleados en situación de movilidad para detectar cualquier incumplimiento de esta carta.

**2 meses después de la toma de posesión del puesto, el departamento «Talent Support» se pondrá en contacto con el empleado para revisar el progreso de su instalación y su toma de posesión del puesto.**



## ➤ El programa de una movilidad en Newrest

