BROWNSVILLE
INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

2021-2022 INFORMACIÓN PARA TRASLADO

(Documento Actualizado)

El periodo de traslados para empleados comenzará el **jueves 1 de abril del 2021** y terminará el **domingo 18 de abril del 2021 a las 12 a.m.**

Es importante que TODO el personal sea notificado sobre la solicitud de Traslados y Reglas Generales, incluyendo al personal que esté fuera por cualquier tipo de permiso.

Todos los empleados son elegibles para aplicar para un traslado. Cualquier empleado interesado en ser considerado para un traslado debe utilizar este periodo para hacerlo. Empleados Certificados y Clasificados deberán entregar una solicitud de traslado por internet antes de las **12 a.m. el domingo 18 de abril del 2021**. Es la responsabilidad del empleado cumplir con la fecha final.

Human Resources
1900 Price Road #106
Brownsville, TX 78521
(956)548-8051



2021-2022 Reglas Generales para Traslados

1. Todo empleado puede solicitar un traslado.
2. El traslado de empleado debe ser lateral en naturaleza y no deberá implicar cambios de grado de pago y/o días de empleo. Por ejemplo: maestro a maestro, asistente de maestro a asistente de maestro, etcétera.

3 Recomendaciones de traslados seran basadas en vacantes disponibles,criterio para selección de personal, y recomendaciones después de entrevistas en las escuelas y departamentos.

4. Empleados certificados y clasificados deberán iniciar la solicitud de traslado al aplicar por internet. El empleado iniciando la solicitud debe completar toda la información requerida. La solicitud de traslado puede ser anulada por escrito pero NO PODRA ser agregada después de la fecha final.
5. El periodo de solicitudes para traslados de empleados comenzara el **jueves 1 de abril del 2021**. Todo empleado interesado deberá aplicar por internet antes de las 12 a.m. el **domingo 18 de abril del 2021**.
6. No es procedimiento aceptable que el solicitante de traslados contacté al Director y/o el Administrador de la escuela y/o el departamento solicitado. El iniciar dicho contacto puede poner en peligro la solicitud de traslados para el empleado.
7. Los empleados que sean aprobados para un traslado, comenzarán de cero antigüedad o señoría en la nueva escuela o departamento asignado.
8. El candidato que obtenga exitosamente su traslado será notificado por el departamento de Recursos Humanos a través de una carta y se les entregará una "Autorización para Reportarse a Trabajar" para el año escolar 2021-2022. Cualquier empleado que no sea notificado mantendrá su posición de empleo actual.