I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita un adecuado cambio y/o promoción de personal en nómina, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas del Instituto involucradas en los cambios y promociones de personal en nómina, iniciando desde el momento en que existe un puesto o cargo vacante, el cual puede ser cubierto por un empleado de menor nivel dentro del Instituto, o bien, existe la necesidad de realizar un cambio en el área de adscripción de un empleado del Instituto, hasta el momento en el que se realiza el movimiento en sistema y se informa al Área requirente.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Human_eland: sistema informático en donde se captura el alta de los empleados con horario específico de trabajo y movimientos del mismo.
2) Contrato laboral: documento que regula la relación laboral entre el Instituto y el trabajador, en el que se determinan los derechos y obligaciones sobre un puesto o cargo en específico.
3) Nombramiento: documento que regula la relación laboral entre el Instituto y el trabajador, mismo que se encuentra apegado a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
4) Cambio de personal en nómina: movimiento de personal de un área de adscripción a otra dentro del Instituto, sin que esto represente un incremento en el nivel salarial del tabulador autorizado y/o sueldo para el empleado.
5) Promoción de personal en nómina: movimiento de personal que representa un incremento en el nivel salarial del tabulador autorizado y/o sueldo de un empleado del Instituto.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley Federal de Trabajo
2) Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
3) Reglamento Interior de Trabajo DIPE
4) Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

N/A

VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. Los cambios y promociones de personal en nómina ejecutados, no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega al Reglamento Interior de Trabajo DIPE y al Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en el que se establecen los criterios y lineamientos para los cambios y promociones de personal en nómina.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para los cambios y promociones de personal en nómina, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) Una vez que alguna Unidad Administrativa del Instituto requiere que un cargo o puesto vacante sea cubierto por un empleado activo, el Director General de Área correspondiente solicita mediante correo electrónico u oficio a la Dirección de Recursos Humanos, el cambio o promoción del empleado, proporcionando información referente a las funciones a desempeñar a partir del movimiento;

2) El Director de Recursos Humanos determina, con base en el expediente, aptitudes y experiencia del empleado, la viabilidad del cambio o promoción;

3) ¿El empleado cubre el perfil del cargo o puesto vacante?

   3.1) Si, el Director de Recursos Humanos solicita al Jefe Inmediato y/o Director de Área requisitar y enviar el formato *"Autorización para movimientos de personal"*. Continúa el procedimiento en el paso 4.

   3.2) No, el Director General de Recursos Humanos informa mediante correo electrónico u oficio al Director General de Área solicitante la inviabilidad del movimiento. Fin del procedimiento.

4) El Jefe Inmediato y/o Director de Área requisita y envía formato *"Autorización para movimientos de personal"* al Administrativo de Recursos Humanos, el cual deberá contar con las firmas de solicitud y autorización del Jefe Inmediato y el Director de Área respectivamente;

   Nota: En caso de tratarse de un cambio de adscripción, el formato deberá incluir las firmas de solicitud y autorización, tanto del área de adscripción actual, como del área de adscripción a la cual será asignado el empleado.

5) El Administrativo recibe y verifica que el formato esté completo y correcto;

   Riesgo 3. El formato "Autorización para movimientos de personal" recibido, no cuenta con la información suficiente y/o las firmas de solicitud y autorización para realizar el movimiento.

   Control 3. El Administrativo de Recursos Humanos revisa el formato "Autorización para movimientos de personal" a fin de validar que cuente con la información suficiente, así como con las firmas correspondientes.

6) ¿El formato está completo y correcto?

6.1) Si, el Administrativo gestiona en el formato *"Autorización para movimientos de personal"* firmas para trámite y visto bueno, del Director de Recursos Humanos y del Director General de Administración, respectivamente. Continúa el procedimiento en el paso 7.

6.2) No, el Administrativo informa al Jefe Inmediato y/o Director de Área la inconsistencia en el formato y solicita corrección. Regresa el procedimiento al paso 4.

7) El Director de Recursos Humanos envía por correo electrónico la solicitud de movimiento del empleado a las áreas de Nóminas, Incidencias, Nombramientos y Contratos, especificando los detalles del movimiento: puesto (nomenclatura), nombre completo del empleado, área de adscripción y cargo o puesto (actual y de la vacante a cubrir), así como la fecha a partir de la cual tendrá efecto el movimiento para su adecuado procesamiento y remite el formato *"Autorización para movimientos de personal"* al Encargado de Nómina;

Paralelamente, continúa en el procedimiento *"Elaboración de nombramiento o contrato"* y *"Alta de personal en Instituciones de salud"* para realizar los cambios correspondientes. Fin del procedimiento.

8) El Encargado de Nómina ingresa al sistema *"Human_eland"* con usuario y contraseña para generar el movimiento;

9) ¿El movimiento implica una promoción para el empleado?

9.1) Si, una vez ingresado al sistema, el Encargado de Nómina procede a realizar el cambio mediante la siguiente ruta: *"Producto – Core – componente – empleados - altas y cambios – ingresa el número de nómina del empleado – se presiona la tecla ENTER – el sistema muestra los datos del empleado - se posiciona en el nombre del empleado y lo selecciona"* El sistema en automático despliega la pestaña de *"datos generales"*, donde se muestra la información del empleado.

El Encargado de Nómina realiza la captura, en el apartado *"promoción"* de los siguientes campos: *fecha de movimiento, puesto, sueldo, fecha de sueldo* y *motivo del movimiento*.

9.1.1) ¿El empleado es de base?

9.1.1.1) Si, el Encargado de Nómina continúa en el sistema y realiza la captura de los importes correspondientes a vales de despensa (2), transporte (3), y en su caso prima de insalubridad (4), en la pestaña *"importes"* y guarda. Continúa el procedimiento en el paso 10.

9.1.1.2) No, el Encargado de Nómina continúa en el sistema y en su caso, realiza la captura del importe correspondiente a prima de insalubridad (4) en la pestaña *"importes"* y guarda. Continúa el procedimiento en el paso 10.

Riesgo 4. El pago de prima de insalubridad otorgado se realiza a personal sin derecho a esta prestación.

Control 4. El Instituto se apega al Reglamento Interior de Trabajo DIPE y al Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en el que se establecen los criterios y lineamientos para el otorgamiento de la prima de insalubridad.

Nota: El personal que labora en las Unidades Médicas Familiares, Capillas de Velación y Centro de Atención Integral al Pensionado, así como aquellos trabajadores que realicen funciones con riesgo de insalubridad, recibirán la prima de insalubridad, de acuerdo al sueldo, conforme al porcentaje de los siguientes puestos:

Contrato	Porcentaje de la prima
Auxiliar de enfermero	3%
Agente funerario	3%
Médico general	3%
Técnico radiólogo	10%
Asistente médico	3%
Enfermero general	3%
Dentista	3%
Optometrista	3%
Enfermero de hemodiálisis	10%
Técnico laboratorista	10%

9.2) No, ¿el movimiento implica un cambio en el área de adscripción del empleado?

9.2.1) Si, una vez ingresado al sistema, el Encargado de Nómina procede a realizar el cambio mediante la siguiente ruta: *"Producto – Core – componente – empleados - altas y cambios – ingresa el número de nómina del empleado – se presiona la tecla ENTER – el sistema muestra los datos del empleado - se posiciona en el nombre del empleado y lo selecciona"* El sistema en automático despliega la pestaña de datos generales, donde se muestra la información del empleado.

El Encargado de Nómina realiza la captura, en el apartado *"promoción"* de los siguientes campos: *fecha de movimiento, puesto, motivo del movimiento y área de adscripción*. Continúa el procedimiento en el paso 10.

9.2.2) No, fin del procedimiento.

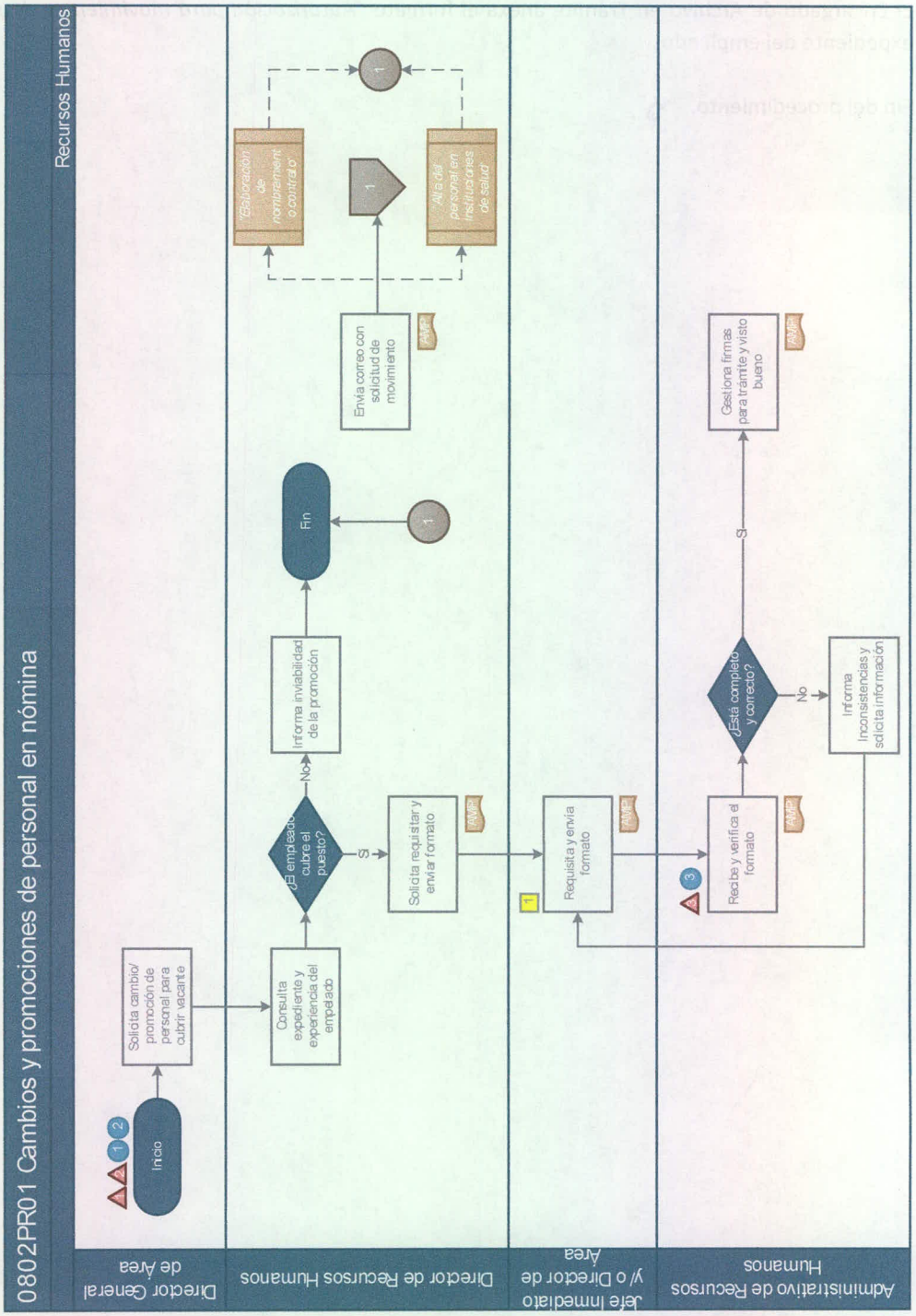
10) El Encargado de Nómina realiza el llenado del formato en Excel denominado "movimientos de personal", el cual envía como complemento de nómina para su autorización al Director de Recursos Humanos y firma de ejecutante el formato *"Autorización para movimientos de personal"*;

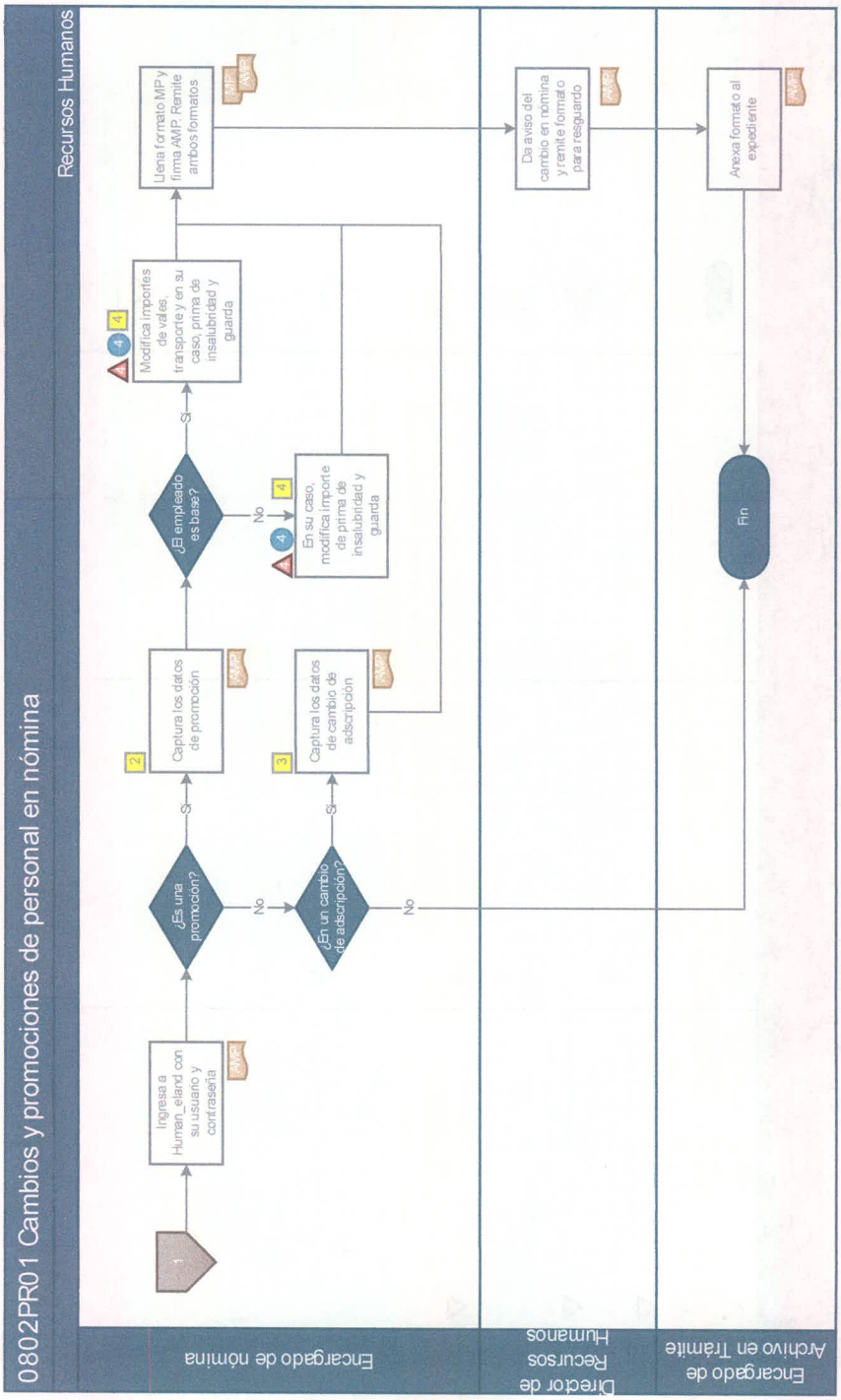
11) El Director de Recursos Humanos da aviso mediante correo electrónico al(los) Director(es) General(es) de Área requirente(s) que el cambio fue realizado exitosamente en nómina y remite el formato *"Autorización para movimientos de personal"* al Encargado de Archivo en Trámite;

12) El Encargado de Archivo en Trámite anexa el formato *"Autorización para movimientos de personal"* al expediente del empleado;

13) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0802PR01 Cambios y promociones de personal en nómina
Recursos Humanos
Encargado de nómina
Director de Recursos Humanos
Encargado de Archivo en Trámite
Ingresa a Human_eland con su usuario y contraseña
¿Es una promoción?
¿En un cambio de adscripción?
Captura los datos de promoción
Captura los datos de cambio de adscripción
¿El empleado es base?
Modifica importes de vales, transporte y en su caso, prima de insalubridad y guarda
En su caso, modifica importe de prima de insalubridad y guarda
Llena formato MP y firma AMP. Remite ambos formatos
Da aviso del cambio en nómina y remite formato para resguardo
Anexa formato al expediente
Fin
Si
No

0802PR01 Cambios y promociones de personal en nómina

Recursos Humanos

Riesgos

1. Los cambios y promociones de personal en nómina ejecutados, no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el instituto.
2. Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas.
3. El formato "Autorización para movimientos de personal" recibido, no cuenta con la información suficiente y/o las firmas de solicitud y autorización para realizar el movimiento.
4. El pago de prima de insalubridad otorgado se realiza a personal sin derecho a esta prestación.

Actividades de Control

1. El Instituto se apega al Reglamento Interior de Trabajo DIPE y al Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en el que se establecen los criterios y lineamientos para los cambios y promociones de personal en nómina.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para los cambios y promociones de personal en nómina, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3. El Administrativo de Recursos Humanos revisa el formato "Autorización para movimientos de personal" a fin de validar que cuente con la información suficiente, así como con las firmas correspondientes.
4. El Instituto se apega al Reglamento Interior de Trabajo DIPE y al Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en el que se establecen los criterios y lineamientos para el otorgamiento de la prima de insalubridad.

Descripción

AMP1 Formato autorización para movimientos de personal

MP1 Formato movimientos de personal

1. El formato deberá contar con las firmas de solicitud y autorización del Jefe Inmediato y del Director de Área respectivamente.

   En caso de tratarse de un cambio de adscripción, el formato deberá incluir las firmas de solicitud y autorización, tanto del área de adscripción actual como del área de adscripción a la cual será asignado el empleado.

2. Los datos de promoción son:
   - Fecha de movimiento
   - Puesto
   - Sueldo
   - Fecha de sueldo
   - Motivo del movimiento.

3. Los datos de cambio de adscripción son:
   - Fecha de movimiento
   - Puesto
   - Motivo del movimiento
   - Área de adscripción.

4. El personal que labora en las Unidades Médicas Familiares, Capillas de Velación y Centro de Atención Integral al Pensionado, así como aquellos trabajadores que realicen funciones con riesgo de insalubridad, recibirán la prima de insalubridad, de acuerdo al sueldo, conforme al porcentaje estipulado en el tabulador de puestos estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo del STIPEJAL.

Simbología

- Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
- Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
- Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
- Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
- Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
- Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
- Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
- Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
- Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
- Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
"Autorización de movimientos de personal"	**Control de los movimientos de personal**	MP0108-A13

Formato: MP0108-A13

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Dirección de Recursos Humanos
Movimiento de Personal

Guadalajara, Jalisco ____ de _____ de 20____

Tipo de movimiento	
Alta	☐
Baja	☐
Cambio	☐

Alta			
Nombre del empleado:			
Unidad Ejecutora:			
Unidad Responsable:			
Fecha de alta:		**Tipo**	**Base / Confianza** ☐
Puesto:			**Transitorio** ☐
Sueldo Diario:		**Sueldo Mensual:**	
Observaciones:			

Baja			
Nombre del empleado:			
Unidad Ejecutora:			
Unidad Responsable:			
¿Es sujeto obligado a realizar Entrega-Recepción?:	**Si:** ☐	***Nombre y puesto de la persona que recibe***	
	No ☐		
Nota: Considerar lo establecido en el artículo 15, fracciones I y II del Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco			
Fecha de baja:		**Tipo**	**Base / Confianza** ☐
Puesto:			**Transitorio** ☐
Sueldo Diario:		**Sueldo Mensual:**	
Observaciones:			

Cambio			
Nombre del empleado:			
Fecha de cambio:			
De		**A**	
Unidad Ejecutora:		**Unidad Ejecutora:**	
Unidad Responsable:		**Unidad Responsable:**	
Puesto:		**Puesto:**	
Tipo:		**Tipo:**	
Base / Confianza		Base / Confianza	**Base / Confianza** ☐
Transitorio		Transitorio	**Transitorio** ☐
Sueldo:		**Sueldo:**	
Observaciones:			

(Nombre y firma)
Solicitó
Director de Área

(Nombre y firma)
Autorizó
Director General de Área

Para trámite
Carlos Castillo Ramírez
Director de Recursos Humanos

Vo. Bo.
Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Exclusivo Nóminas	
Ejecutó Cambio	
Fecha	

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Ángela Karina Martínez Hernández
Auxiliar Administrativo

Jesús Eduardo Robles Sánchez
Especialista en Procesos

b) Revisión

Carlos Castillo Ramírez
Director de Recursos Humanos

Luis Felipe Carrillo Diaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**22 de mayo de 2020**