

Título: Procedimiento para la transformación de puesto.		
Clave: P-DZ-AM-SP-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2011
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Liliana Yadira Valdéz Ortega		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Jefa de Área		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para cuando un empleado del Sistema DIF Zapopan solicita la transformación de un puesto a otro.

Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal del Sistema DIF Zapopan que se involucre en el procedimiento de transformación de puestos.

Responsabilidad

Área de Servicio al Personal: aplicar y calificar las evaluaciones con la finalidad de determinar la capacidad del empleado para ocupar el puesto solicitado.

Subdirector de Recursos Humanos: analizar la viabilidad de la transformación del puesto y elaboración de la propuesta para someterla a aprobación del Patronato del Sistema.

Referencias

Clave	Nombre
6.2.2 inciso a	Competencia toma de conciencia y formación norma ISO-9001-2000

Formatos

Clave	Nombre
F-CA-07	Reporte de evaluación de personal

Definiciones

Procedimiento

Director, Jefe de Departamento

1- Solicitar vía oficio al Subdirector de Recursos Humanos una transformación de puesto, justificando la petición.

Área de Servicio al Personal

2- Citar al empleado para que realice los exámenes (evaluación psicométrica, evaluación técnica de acuerdo al puesto a ocupar, prueba de personalidad y coeficiente intelectual).

Empleado

3- Realizar los exámenes.

Área de Servicio al Personal

4- Calificar la evaluación de acuerdo al resumen de evaluación de personal (F-CA-07).

5- Definir en base a la evaluación si es apto o no para la transformación de la plaza.

6A- Si no es apto, informar al empleado

Subdirector de Recursos Humanos

6B- Si es apto, pasar con el Director Administrativo y la Directora General para analizar la viabilidad de la transformación de la plaza con los resultados de la evaluación o si se le otorga una plaza vacante en caso de que la haya.

7A- Si es viable, elaborar la propuesta para presentarla al Patronato o asignarle una plaza vacante.

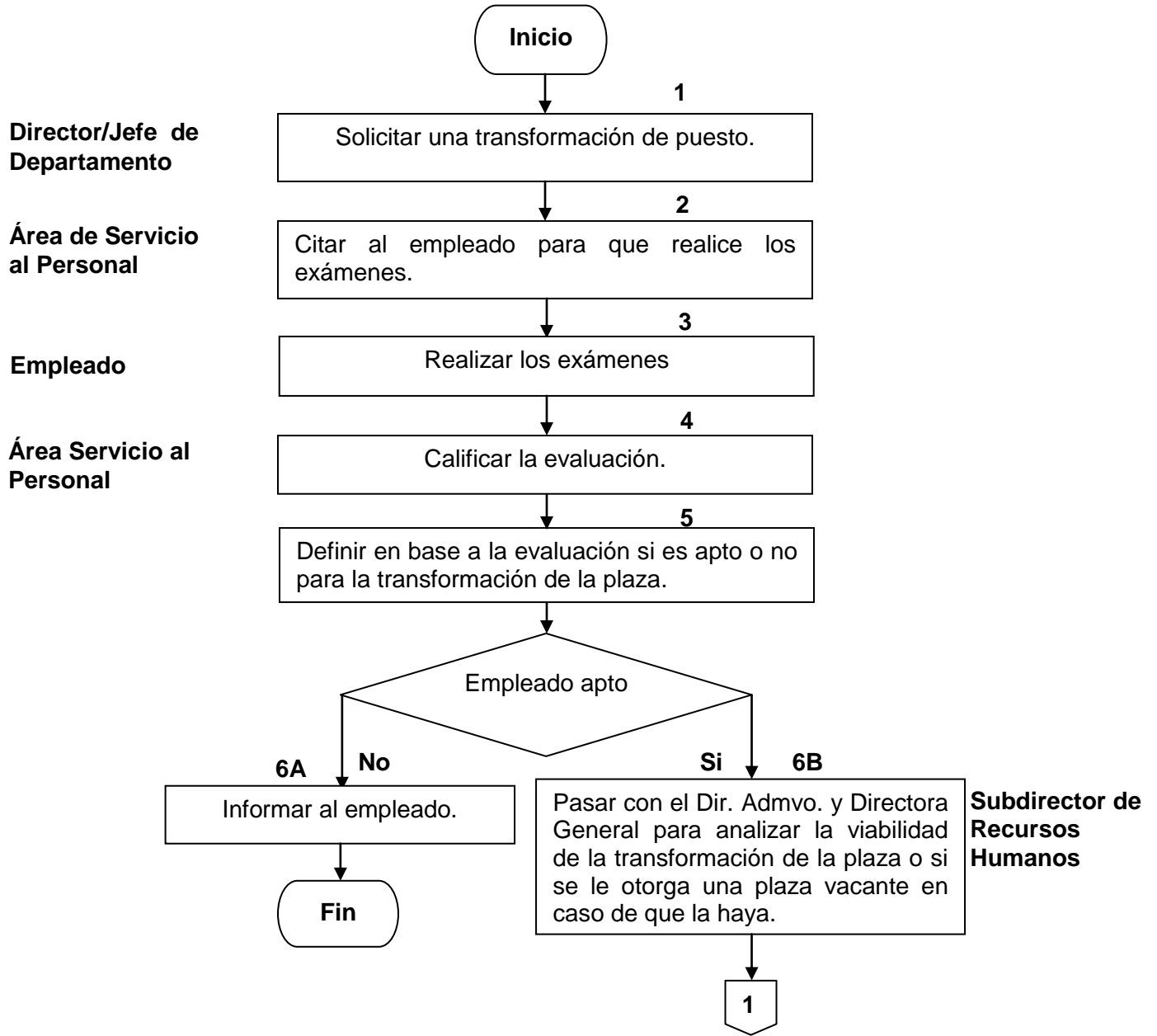
7B- Si no es viable, citar al empleado para informarle de la resolución.

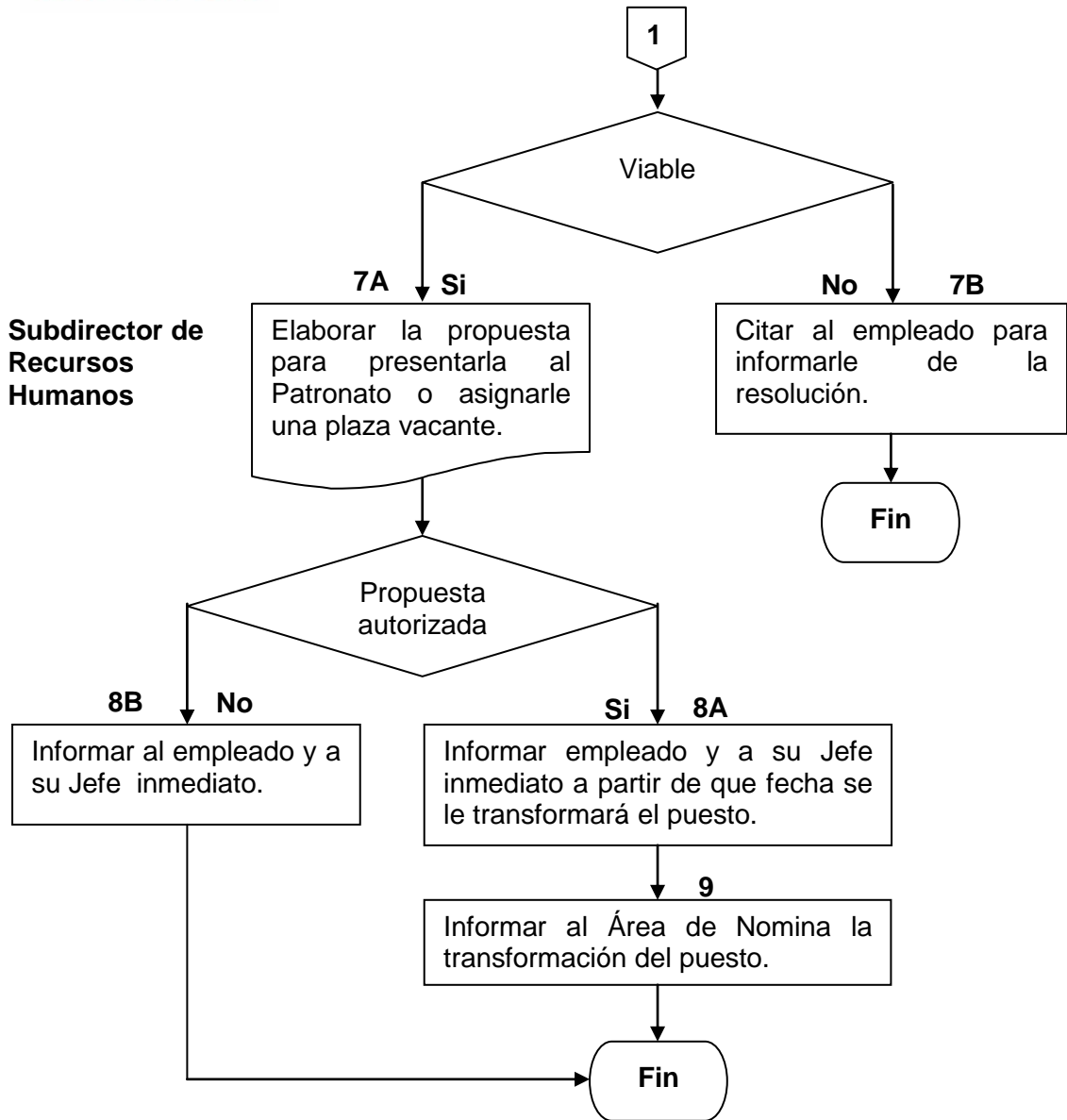
8A- Si se presento la propuesta a Patronato y no se autorizó, informar al empleado y a su Jefe inmediato

8B- Si se autoriza, informar al Jefe inmediato del empleado y al empleado a partir de que fecha se le transformará la plaza,

9- Informar al Área de Nomina sobre la transformación del puesto.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	Cambia el nombre del Área de Capacitación y Servicios al Personal a Área de Servicio al Personal.	Lic. Liliana Yadira Valdés Ortega / Jefa del Área.
2	Julio/10	Cambia el nombre de la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano a Subdirección de Recursos Humanos.	Lic. Liliana Yadira Valdés Ortega / Jefa del Área.
3	Marzo/11	Cambia la actividad 9 que decía: Entregar resolución a la trabajadora social del Área administrativa para que elabore el movimiento de personal, a: Informar por escrito al Área de Nomina sobre la transformación de la plaza.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirector de Recursos Humanos