

Título: Procedimiento de cuadro quincenal de la plantilla de personal con el Área de Nomina.		
Clave: P-DZ-AM-SP-05	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo de 2011
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Liliana Yadira Valdéz Ortega		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir por parte del personal de la Subdirección de Recursos Humanos para el cuadro quincenal de la plantilla de personal

Alcance

Aplica para todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos, que participen en el cuadro de la plantilla de personal.

Responsabilidad

Área de Servicio al Personal: reportar quincenalmente al Área de Nomina en tiempo y forma los movimientos que se deberán realizar en la plantilla de personal.

Área de Nomina: realizar todos los movimientos solicitados por la trabajadora social.

Área de Servicio al Personal y Área de Nomina: revisar y cuadrar los listados de la nomina y corregir las diferencias en caso de haberlas.

Referencias

Clave	Nombre
-------	--------

Formatos

Clave	Nombre
F-DC-01	Plantilla de personal

Definiciones

Plantilla de personal: Archivo donde contiene la información del empleado y los movimientos de su nomina que se hacen en la quincena.

Quincena: Periodo de quince días en los cuales al final del periodo se efectúa el pago para los empleados.

Nomina: Pago hecho cada quince días a los trabajadores por sus servicios.

Procedimiento

Área de Servicio al Personal

1- Reportar al Área de Nomina los movimientos que se aplicarán en la nomina de la quincena correspondiente.

Área de Nomina

2- Entregar el listado de la nomina pagada en la quincena que se va a revisar, habiendo aplicado los movimientos correspondientes.

Área de Servicio al Personal / Área de Nomina

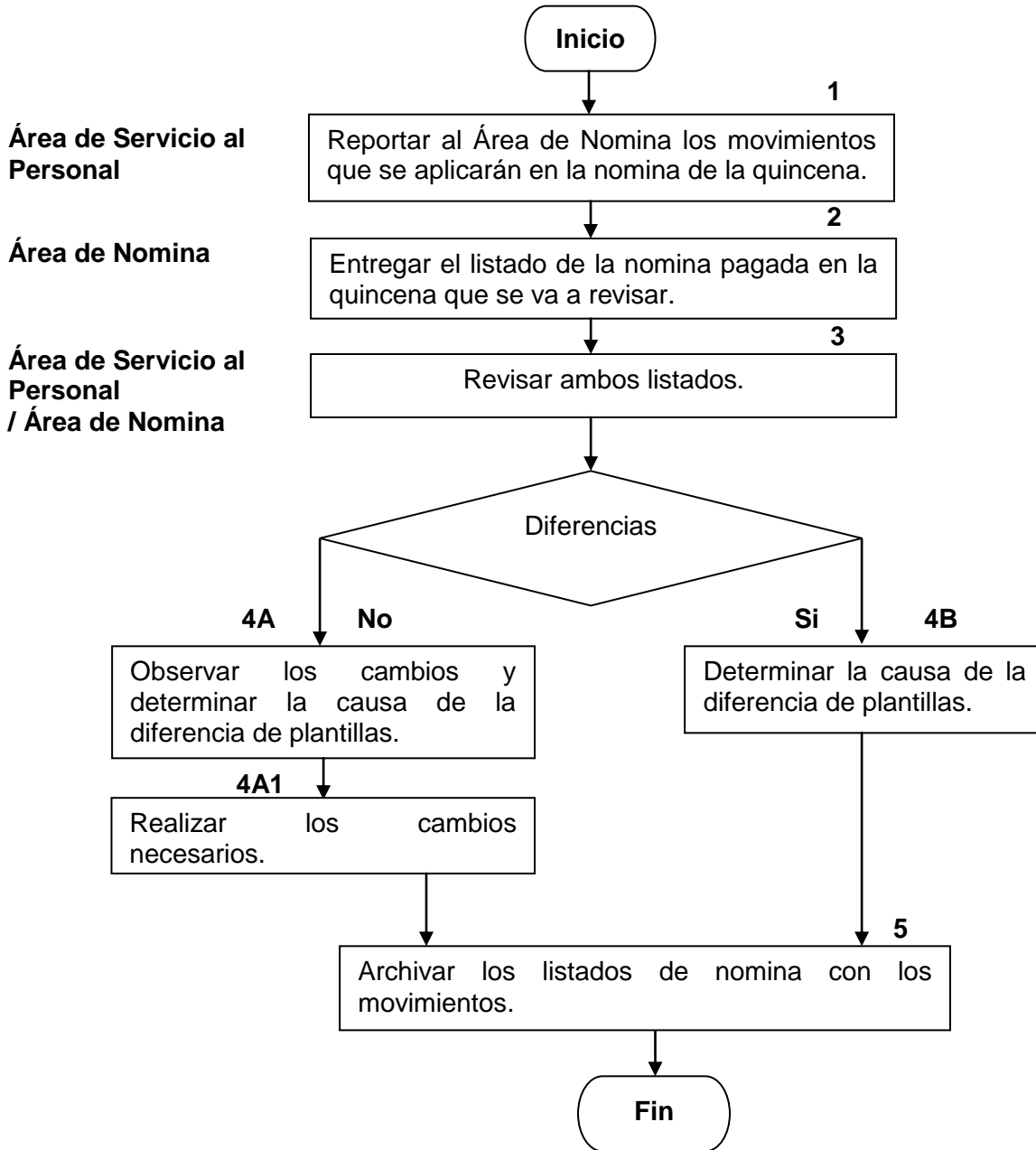
3- Revisar ambos listados validando que concuerden los movimientos del Área administrativa vs. los aplicados en la nómina.

4A- Si no coincide, observar los cambios y determinar la causa de la diferencia de plantillas (F-DC-01).

4A1- Realizar los cambios necesarios, para que coincida.

5- Si no se observan diferencias, archivar los listados de nomina con los movimientos de la quincena correspondiente, en la carpeta llamada: movimientos de personal indicando el semestre en el que se encuentra.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Febrero/11	Cambia el nombre del al Sub Dirección, de Sub Dirección de Desarrollo de Capital Humano a Subdirección de Recursos Humanos.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirector de Recursos Humanos
2	Febrero/11	Las funciones que realizaba la Trabajadora Social las realizará el personal del Área de Servicio al Personal.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirector de Recursos Humanos