

Título: Procedimiento para la actualización quincenal de la plantilla de personal del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: P-DZ-AM-SP-15	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 para la actualización quincenal de la plantilla de personal.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Trabajadora Social de la Subdirección de Recursos Humanos responsable de realizar la actualización quincenal de la plantilla de personal.

Responsabilidad

Jefe del Área de Servicio al Personal: Actualizar cada quincena la plantilla de personal del Sistema realizando los cambios solicitados y previamente autorizados por las autoridades correspondientes.

Referencias

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

Formatos

Clave	Nombre
F-DC-06	Formato de movimiento de personal.

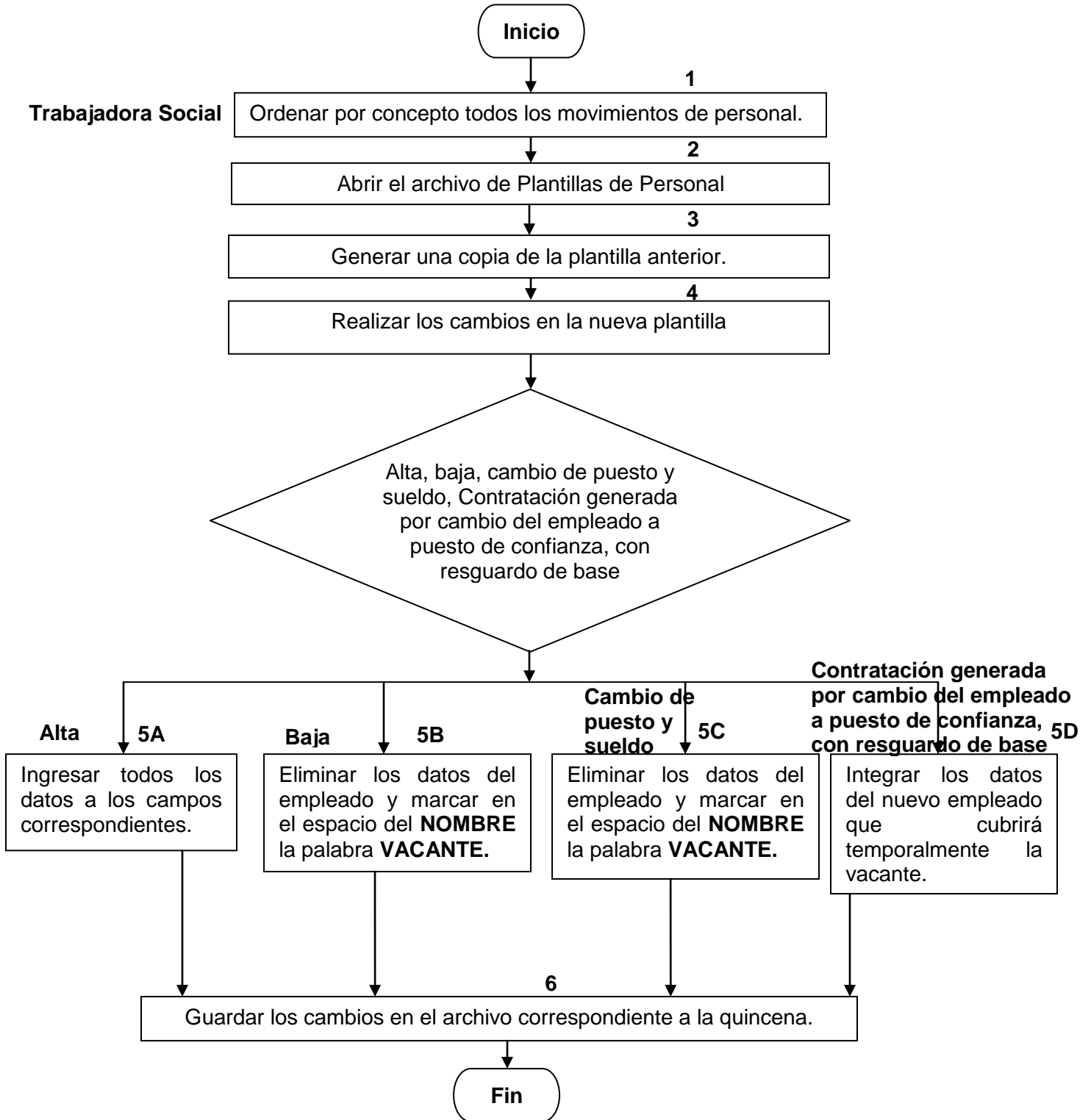
Definiciones

Procedimiento

Jefe del Área de Servicio al Personal

- 1- Ordenar por concepto todos los movimientos de personal generados en la quincena a actualizar.
- 2- Abrir el archivo de Plantillas de Personal seleccionando la de la quincena anterior. (F-DC-06)
- 3- Generar una copia de la plantilla anterior cambiándole la fecha de la quincena que se va a actualizar.
- 4- Realizar los cambios en la nueva plantilla; de acuerdo a los movimientos generados y autorizados por Dirección General, Dirección Administrativa y Subdirección de Recursos Humanos.
- 5A- Altas por nuevo ingreso de empleado (s): Ingresar todos los datos a los campos correspondientes tales como : fecha de contrato, numero de empleado, nombre del empleado, horario, fecha de ingreso, área en la que estará laborando, tipo de trabajo (eventual, confianza, planta), fecha de nacimiento, teléfono, profesión y el sueldo autorizado.
- 5B- Baja: Eliminar los datos del empleado correspondiente en todos los campos, y marcar en el espacio del **NOMBRE** la palabra **VACANTE**. Las bajas se pueden generar de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- 5C-Cambio de puesto y sueldo: asegurar que la plaza se encuentre vacante y que la nueva percepción corresponda al tabulador autorizado por el Patronato; integrar los datos del empleado en los campos del nuevo puesto incluyendo el monto del nuevo sueldo.
- 5D- Contratación generada por cambio del empleado a puesto de confianza, con resguardo de base: Integrar los datos del nuevo empleado que cubrirá temporalmente la vacante, en cada uno de los campos de la plantilla.
- 6- Guardar los cambios en el archivo correspondiente a la quincena.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Marzo/11	Cambia el responsable de realizar las actividades que era el Trabajador Social a Jefe del Área de Servicio al Personal	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos