

<b>Título:</b> Procedimiento para la solicitud y realización de cambios de categoría en el tabulador.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-RH-05	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Liliana Yadira Valdez Ortega		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Edith E. Medina González
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento para la realización de cambios de categoría.

### **Alcance**

Este procedimiento aplica para el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que intervenga en los trámites de cambios de categoría.

### **Responsabilidad**

**Subdirector de Recursos Humanos:** Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización de cambios de categoría solicitados.

**Área de Servicios al Personal:** Realizar los cambios de categoría una vez autorizados, archivar los documentos que avalen dichos cambios y notificar en tiempo y forma al Área de Nomina los cambios realizados.

### **Referencias:**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

### **Formatos:**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

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

### **Definiciones:**

## **Procedimiento**

### **Trabajador**

1- Elaborar un memorándum solicitando el cambio de categoría con la justificación correspondiente.

### **Secretaría de la Subdirección de Recursos Humanos**

2- Recibir la solicitud de modificación de categoría y sellar de recibido.

### **Subdirección de Recursos Humanos**

3- Presentar la solicitud para autorización de Dirección Administrativa y Dirección General.

4A- Si esta es aprobada, entregarla a Servicios al Personal.

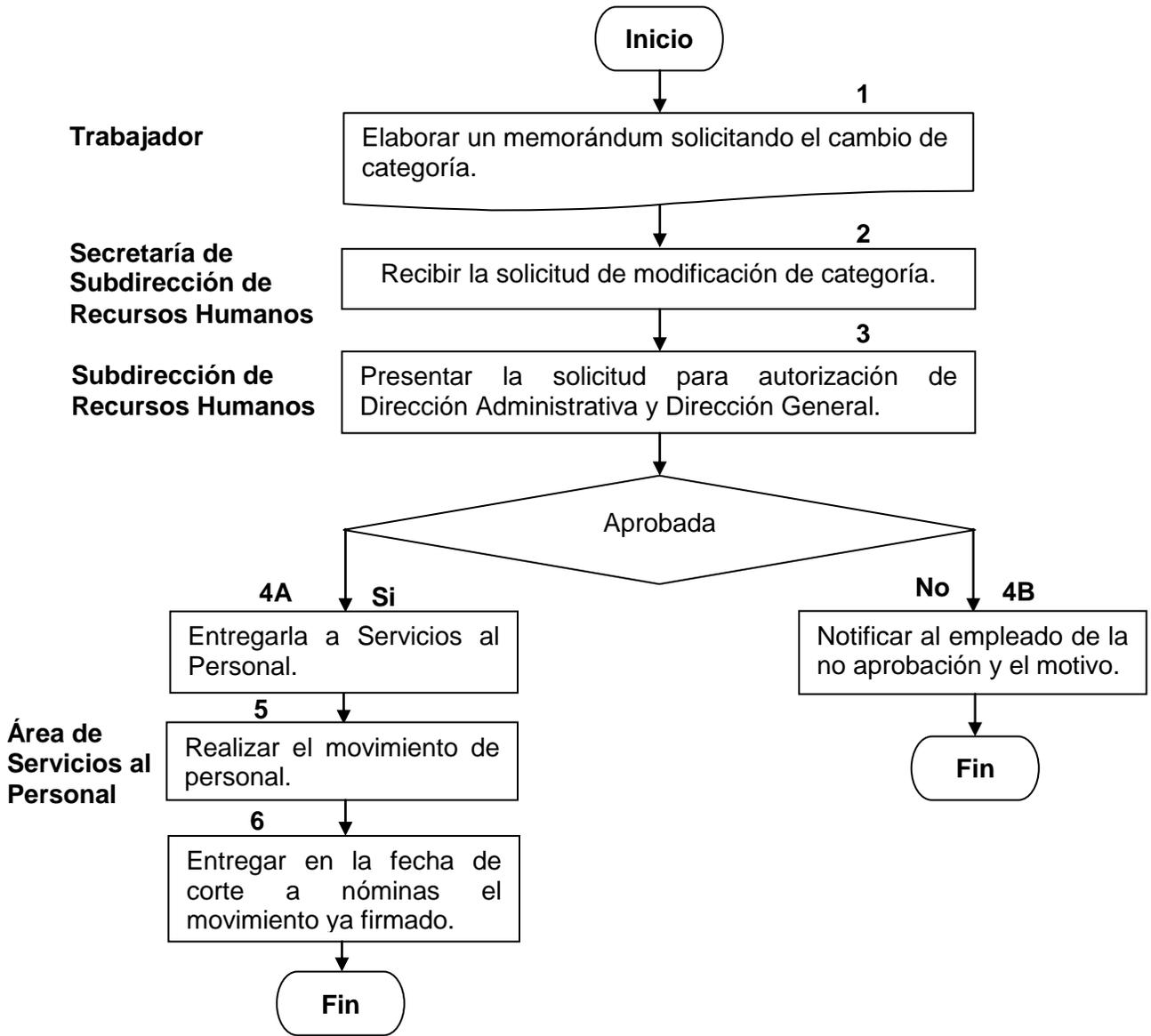
4B- Si no es aprobada, notificar al empleado de la no aprobación y el motivo.

### **Área de Servicios al Personal**

5- Realizar el movimiento de personal (F-DC-06) con la firma de la Subdirector de Recursos Humanos y Director Administrativo. Indicando el cambio de categoría de acuerdo al puesto y tabulador vigente.

6- Entregar antes de la fecha de corte a nóminas el movimiento ya firmado para que se lleve a cabo el cambio de sueldo.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Marzo/11	Cambia el responsable de realizar la actividad 2 que era el Trabajador Social, a Secretaría.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
2	Marzo/11	Cambia el nombre del cargo de la Subdirectora de Desarrollo de Capital Humano a: Subdirectora de Recursos Humanos.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
3	Marzo/11	Cambia la actividad 4A, que decía: Si esta es aprobada, entregarla a la Trabajadora Social (área administrativa.), a: Si esta es aprobada, entregarla a Servicios al Personal.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
4	Marzo/11	Se elimina la actividad 7 que decía: Archivar copia del documento mismo que será cotejado del original de escolaridad actualizado en el expediente.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos