

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

MAYO DE 2019



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. ÍNDICE

1.	ÍNDICE	1
2.	HOJA DE APROBACIÓN	2
3.	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL	3
4.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	3
5.	MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
6.	VIGENCIA.....	5
7.	FICHA DEL PROCESO	6
8.	NORMAS GENERALES DEL PROCESO	10
9.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	10
9.1.	Definir la plantilla de personal.....	11
9.2.	Actualizar la plantilla de personal.....	14
9.3.	Investigar plazas.....	16
9.4.	Evaluar plazas para proyectos.	18
9.5.	Convertir plazas vacantes.	21
9.6.	Crear puestos.	24
9.7.	Analizar puestos.	28
9.8.	Reclasificar puestos.....	31
9.9.	Actualizar la descripción de puesto.....	35
9.10.	Actualizar el manual clasificación de puestos.....	38
9.11.	Aplicar el sistema salarial.	40



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



2. HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Mayo 2019

AUTORIZADO POR:



 Inga. Claudia Jennifer Molina Moreno
 Jefa de Unidad de Desarrollo Institucional



 Lic. José Indalecio Funes Ramos
 Jefe de Unidad de Recursos Humanos

REVISADO POR:



 Licda. Delmy Rivas de Piche
 Jefa de Sección
 Planificación de Personal



 Licda. Sonia Lorena Bárcenas de Vásquez
 Jefa de Departamento
 Admisión y Empleo



 Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez
 Jefa de Sección
 Desarrollo y Gestión de Procesos



 Ing. Efraín E. Orantes Martínez
 Jefe de Departamento
 Gestión de Calidad Institucional

ELABORADO POR:



 Ing. Williams Moto Díaz
 Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

3. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	CARGO
Carol L. Aguilar Zelada.	Técnico de Recursos Humanos II
Ivonne Y. Campos Martínez.	Técnico de Recursos Humanos II
Elba Regina Morales.	Técnico de Recursos Humanos II

4. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Dirección General N° 2003-05-0859	Departamento de Desarrollo Institucional	Jefatura de División de Recursos Humanos
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Mayo 2002	Enero 2003	Enero 2003

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Ana Silvia de Vásquez	Lic. Renata Mercedes Vásquez de Monterroza	Lic. Zulma Molina de Sánchez	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Noviembre 2006	Diciembre 2006	Diciembre 2006	
MODIFICACIÓN: Se actualizó normativa y procedimientos, así como la base legal del documento.			

Lic. Verónica de Medina	Lic. Ricardo Trujillo	Ing. Xenia Maria Menjívar de Ángel	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Mayo 2008	Octubre 2008	Febrero 2009	
Modificación: -El proceso EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE PLAZA que estaba constituido por 3 procedimientos, se convirtió en el proceso ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ESCALAFONARIO que ahora consta de 2 procedimientos: Actualización del Manual de Clasificación de Puestos y Actualización de Descripciones y Requisitos de Puesto -Se creó el proceso EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE PLAZA y consta de 2 procedimientos: Investigación de Plazas y Evaluación de plazas para proyectos nuevos -Se creó el proceso INVESTIGACIONES DE PERSONAL y consta de los procedimientos: Cambios Automáticos/Ordenamientos de personal, Traslados de personal y Rotación de personal			

Lic. Delmy Rivas de Piche	Ing. Efraín Orantes Martínez	Ing. Xenia Maria Menjívar de Ángel	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Abril 2010	Agosto 2010	Septiembre 2010	
MODIFICACIÓN: Actualización de Normas y Procedimientos debido a cambios en la estructura organizativa.			



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Delmy Rivas de Piche	Ing. Williams Moto	Lic. Indalecio Funes	4.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Febrero 2014	Julio 2016	Mayo 2019	

Modificación: Actualización completa en cuanto al contenido de normas y procedimientos, según la estructura organizativa vigente.

Dicha actualización comprende como mejora enfocada a la campaña cero papeles, el manejo de requerimientos y notas de respuesta a las diferentes dependencias solicitantes por medio electrónico, eliminando en gran porcentaje el uso de papel. Este manual sustituye el MNP Administración de Puestos - Septiembre 2010.

5. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 1) Constitución de la República de El Salvador
 - Arts. 50 y 52
- 2) LEY DEL ISSS
 - Art. 3, Ley del Seguro Social
 - Art. 7 Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social
- 3) NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014
 - CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
 - ✓ Definición del Sistema de Control Interno Art.2
 - ✓ Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
 - ✓ Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
 - CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL
 - ✓ Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
 - ✓ Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
 - ✓ Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
 - CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO
 - ✓ Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84
- 4) Contrato Colectivo de Trabajo ISSS (2017-2019)
- 5) Capítulo IV Disposiciones Escalonarias
 - Cláusula N° 22 Del Escalafón
 - Cláusula N° 24 Promoción Interna
 - Cláusula N° 28 Tabuladores de Salarios
- 6) Reglamento de Administración del Sistema Escalonario (Septiembre 2016)



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

6. VIGENCIA

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Planificación de Personal" entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

7. FICHA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Planificación de Personal.
Objetivo	Administrar el sistema salarial conforme a normas, lineamientos y políticas establecidas, a fin que las contrataciones, movimientos de personal y cambios en los puestos de trabajo, se realicen en concordancia con dicho sistema.
Alcance	Todas las dependencias dl instituto.
Dueño / Líder	Jefatura de Sección Planificación de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario/Cliente
Jefatura de Sección Planificación de Personal.	Dependencias asignadas para levantamiento de plantilla de personal.	Definir la plantilla de personal.	Plantilla de personal validada por dependencia.	Jefatura de Sección Planificación de Personal. Jefatura de Unidad de Recursos Humanos.
			Divulgación de la plantilla de personal por dependencia.	Dependencias ISSS.
Jefatura de Sección Planificación de Personal.	Dependencias asignadas para actualizar la plantilla de personal.	Actualizar la plantilla de personal.	Actualización de plantilla de personal validada por dependencia.	Jefatura de Sección Planificación de Personal. Jefatura de Unidad de Recursos Humanos.
			Divulgación de la actualización de plantilla de personal por dependencia.	Dependencias ISSS.
Dependencias ISSS.	Solicitud de investigación de plazas.	Investigar plazas.	Resolución de investigación de plazas Informe de investigación de plazas	Dependencias ISSS.
			Plaza asignada.	Técnico de Recursos Humanos II. Dependencias ISSS.
Dependencias ISSS.	Solicitud de creación de plazas.	Evaluar plazas para proyectos.	Disponibilidad presupuestaria (autorizada o denegada).	Técnico de Recursos Humanos II.
			Nota de respuesta de no procedencia (autorizada).	Dependencias ISSS. Sección Planificación de Personal (en archivo electrónico).
			Acuerdo de Dirección General.	Técnico de Recursos Humanos II.
			Plantilla de personal actualizada con plazas creadas y disponibles.	Dependencias ISSS. Sección Planificación de Personal (archivo).
Dependencias ISSS.	Solicitud de conversión de plazas vacantes.	Convertir plazas vacantes.	Nota de conversión de plaza (aprobada o reprobada)	Dependencias ISSS.
			Nota de respuesta de	Dependencias ISSS.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

			conversión de plazas vacantes (con o sin autorización).	Sección Planificación de Personal (archivo).
			Nota de respuesta de no procedencia de la conversión de plazas vacantes.	Dependencias ISSS. Sección Planificación de Personal (archivo).
Dependencias ISSS.	Solicitud de creación de puestos	Crear puestos.	Acuerdo de Dirección General.	Sección Planificación de Personal (archivo).
			Documentos de respaldo que acompañan el acuerdo de Dirección General.	
			Descripción de puesto.	Dependencias ISSS. Técnico de Recursos Humanos II.
			Nota de respuesta de no procedencia.	Dependencias ISSS. Sección Planificación de Personal (archivo).
Dependencias ISSS.	Solicitud de análisis de puestos.	Analizar puestos.	Documentos que acompañan el acuerdo de Dirección General.	Sección Planificación de Personal (archivo).
			Acuerdo de Dirección General.	
			Descripción de puesto.	Dependencias ISSS. Técnico de Recursos Humanos II.
			Nota de respuesta de no procedencia.	Dependencias ISSS. Sección Planificación de Personal (archivo).
Dependencias ISSS.	Solicitud de reclasificación de puestos.	Reclasificar puestos.	Acuerdo de Dirección General.	Sección Planificación de Personal (archivo).
			Documentos que acompañan el acuerdo de Dirección General.	
			Descripción de puesto.	Dependencias ISSS.
			Nota de respuesta de no procedencia.	Dependencias ISSS. Sección Planificación de Personal (archivo).
Dependencias ISSS.	Solicitud de actualización de descripción de puesto.	Actualizar la descripción de puesto.	Descripción de puesto actualizada.	Dependencias ISSS. Sección Planificación de Personal (archivo).
Sección Planificación de Personal.	Proyecto para actualización de descripción de puesto		Manual de descripción de puestos actualizado por clase.	Sección Planificación de Personal (archivo).
Dependencias ISSS.	Solicitud de actualización del puesto.	Actualizar el Manual de Clasificación de Puestos.	Sistema de información (SIRHI) actualizado con la creación, modificación o eliminación del puesto.	Dependencias ISSS.
Dirección General.	Acuerdo de Dirección General.		Manual de Clasificación de Puestos actualizado.	Sección Planificación de Personal.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Dependencias ISSS.	Solicitud de verificación de nombramientos.	Aplicar el sistema salarial.	Documentos que acompañan al acuerdo de Dirección General.	Sección Planificación de Personal (archivo).
			Acuerdo de Dirección General.	Dependencias ISSS.
			Nota de respuesta de no procedencia.	Sección Planificación de Personal (archivo).

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO

	Procedimiento 1. Definir la plantilla de personal. N. 4 Revisar resultados por dependencia.
	Procedimiento 2. Actualizar la plantilla de personal. N. 2 Revisar que la actualización de la plantilla de personal contenga la información requerida.
	Procedimiento 3. Investigar plazas. N. 5 Revisar informe de investigación de plazas.
	Procedimiento 4. Evaluar plazas para proyectos. N. 4 Revisar nota de solicitud de disponibilidad presupuestaria. N. 5 Revisar anteproyecto de acuerdo de Dirección General.
	Procedimiento 5. Convertir plazas vacantes. N .5 Analizar información recopilada. N .6 Revisar que nota de conversión de plazas contenga la información correcta.
	Procedimiento 6. Crear puestos. N .2 Analizar información recopilada. N .6 Revisar documentos.
	Procedimiento 7. Analizar puestos. N .3 Establecer análisis comparativo con el grupo de puestos revisados. N .5 Revisar informe de análisis de puestos.
	Procedimiento 8. Reclasificar puestos. N .1 Revisar solicitud de reclasificación de puestos y determinar si aplica. N .4 Valorar puesto. N .6 Revisar documentos.
	Procedimiento 9. Actualizar la descripción de puestos. N .1 Efectuar modificaciones al Manual de Descripción de Puestos por solicitud o proyecto.
	Procedimiento 10. Actualizar el manual de clasificación de puestos. N/A.
	Procedimiento 11. Aplicar el sistema salarial. N .1 Determinar el tipo de aplicación al sistema salarial. N .4 Revisar solicitud de anteproyecto y anteproyecto de Dirección General.

IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCESO

Documentos	Procedimiento 1. Definir la plantilla de personal. D1 Dependencias asignadas.
	Procedimiento 2. Actualizar la plantilla de personal. D1 Dependencias asignadas.
	Procedimiento 3. Investigar plazas. D1 Solicitud de investigación de plazas.
	Procedimiento 4. Evaluar plazas para proyectos. D1 Solicitud de creación de puestos
	Procedimiento 5. Convertir plazas vacantes. D1 Solicitud de conversión de plazas vacantes.
	Procedimiento 6. Crear puestos. D1 Solicitud de creación de puestos.
	Procedimiento 7. Analizar puestos. D1 Solicitud de análisis de puestos.
	Procedimiento 8. Reclasificar puestos. D1 Solicitud de reclasificación de puestos.
	Procedimiento 9. Actualizar la descripción de puestos. D1 Solicitud de actualización de descripción de puestos. D2 Proyecto para actualización de descripción de puestos.
	Procedimiento 10. Actualizar el manual de clasificación de puestos. D1 Solicitud de actualización de puestos. D2 Acuerdo de Dirección General.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Registros	<p>Procedimiento 11. Aplicar el sistema salarial. D1 Solicitud de verificación de nombramientos.</p>
	<p>Procedimiento 1. Definir la plantilla de personal. R1 Plantilla de personal validada. R2 Plantilla de personal divulgada.</p>
	<p>Procedimiento 2. Actualizar la plantilla de personal. R1 Actualización de plantilla de personal validada. R2 Divulgación de la actualización de plantilla de personal.</p>
	<p>Procedimiento 3. Investigar plazas. R1 Resolución de investigación de plazas. R2 Informe de investigación de plazas. R3 Plaza asignada.</p>
	<p>Procedimiento 4. Evaluar plazas para proyectos. R1 Disponibilidad presupuestaria (autorizada o denegada). R2 Nota de respuesta de no procedencia (autorizada). R3 Acuerdo de Dirección General. R4 Plantilla de personal actualizada (con plazas creadas y disponibles).</p>
	<p>Procedimiento 5. Convertir plazas vacantes. R1 Nota de conversión de plazas vacantes (aprobada o reprobada). R2 Correo de respuesta de conversión de plazas vacantes (adjuntando nota aprobada o reprobada). R3 Nota de respuesta de no procedencia de conversión de plazas vacantes.</p>
	<p>Procedimiento 6. Crear puestos. R1 Acuerdo de Dirección General. R2 Documentos de respaldo que acompañan el acuerdo de Dirección General. R3 Descripción de puesto. R4 Nota de respuesta de no procedencia.</p>
	<p>Procedimiento 7. Analizar puestos. R1 Documentos de respaldo que acompañan el acuerdo de Dirección General. R2 Acuerdo de Dirección General. R3 Descripción de puesto. R4 Nota de respuesta de no procedencia.</p>
	<p>Procedimiento 8. Reclasificar puestos. R1 Acuerdo de Dirección General. R2 Documentos de respaldo que acompañan el acuerdo de Dirección General. R3 Descripción de puesto. R4 Nota de respuesta de no procedencia.</p>
	<p>Procedimiento 9. Actualizar la descripción de puestos. R1 Descripción de puesto actualizado. R2 Manual de descripción de puesto actualizado.</p>
	<p>Procedimiento 10. Actualizar el manual de clasificación de puestos. R1 Sistema de información (SIRHI) actualizado con la creación, modificación o eliminación del puesto R2 Manual de Clasificación de Puestos actualizado.</p>
<p>Procedimiento 11. Aplicar el sistema salarial. R1 Nota de respuesta de no procedencia. R2 Acuerdo de Dirección General con documentos de respaldo.</p>	

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Equipo informático, Microsoft Office, SIRHI, PC, impresora, espacio físico y mobiliario y equipo requerido.	Técnico de Recursos Humanos II.
Equipo informático, Microsoft Office, SIRHI, PC, impresora, espacio físico y mobiliario y equipo requerido.	Jefe de Sección Planificación de Personal.
Equipo informático, Microsoft Office, SIRHI, PC, impresora, espacio físico y mobiliario y equipo requerido.	Jefatura de Departamento Admisión y Empleo.
Equipo informático, Microsoft Office, SIRHI, PC, impresora, espacio físico y mobiliario y equipo requerido.	Jefatura de Unidad de Recursos Humanos

Personas

Técnico de Recursos Humanos II.
Jefatura de Sección Planificación de Personal.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Jefatura de Departamento Admisión y Empleo.

Jefatura de Unidad de Recursos Humanos.

8. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

1. La actualización de los instrumentos que componen el Sistema salarial o también denominado escalafonario, se llevará a cabo de acuerdo a las necesidades institucionales, a solicitud de jefaturas de las dependencias solicitantes y atendiendo Acuerdo de Dirección General o Consejo Directivo o por iniciativa de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Los requerimientos sobre necesidades de plazas para las dependencias ya sea para funcionamiento o proyectos nuevos, deberán evaluarse de acuerdo a lineamientos establecidos.

9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

Procedimientos relacionados con plazas.^{1/}

- 9.1 Definir la Plantilla de Personal
- 9.2 Actualizar la Plantilla de Personal
- 9.3 Investigar Plazas
- 9.4 Evaluar Plazas para Proyectos
- 9.5 Convertir Plazas Vacantes

Procedimientos relacionados con puestos ^{2/}

- 9.6 Crear Puestos
- 9.7 Analizar Puestos
- 9.8 Reclasificar Puestos
- 9.9 Actualizar la Descripción de Puesto
- 9.10 Actualizar el Manual de Clasificación de Puestos

Procedimiento relacionado con personal ^{3/}

- 9.11 Aplicar el Sistema Salarial

^{1/} Plazas: Identifica una posición de trabajo dentro de la institución, involucra al empleado y al puesto.

^{2/} Puesto: Figura que define de forma impersonal las funciones, responsabilidades, requerimientos y condiciones en un lugar o área de trabajo. (tomado del documento Descripción del Sistema Escalonario).

^{3/} Personas: Empleados internos de la institución.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.1. Definir la plantilla de personal.

9.1.1. Normas del procedimiento

1. La plantilla de personal definirá los recursos necesarios para asegurar que el Instituto cuente con la cantidad de plazas y personas en los puestos y dependencias indicadas, para el cumplimiento de sus objetivos.
2. La plantilla de personal servirá para identificar a los empleados académicamente deficitarios o sobre calificados en sus puestos de trabajo, inconsistencias en nombramientos o personal con problemas de salud, debiendo cada jefatura reportar a sus empleados.
3. Para realizar la entrevista con las jefaturas involucradas, deberán considerarse los siguientes aspectos:
 - a. Procedimientos efectuados en cada área.
 - b. Puestos de trabajo.
 - c. Distribución de recursos por actividad y horarios.
 - d. Programación de citas médicas (en caso que aplique).
 - e. Referencias a otros centros de atención (en caso que aplique).
 - f. Demanda atendida o Estadísticas del área.
 - g. Actividades, frecuencia y tiempo de realización de las mismas.
 - h. Base de datos de empleados.
 - i. Otros.
4. Para realizar el análisis de plantilla de personal, deberán considerarse los siguientes aspectos:
 - a. Manuales de normas y procedimientos de la dependencia.
 - b. Manual de organización.
 - c. Estructura organizativa.
 - d. Población adscrita.
 - e. Complejidad del centro de atención.
 - f. Portafolio de servicios.
 - g. Estudios de capacidad instalada realizados por Depto. Gestión de Calidad Institucional (cuando aplique).
 - h. Informes de entes contralores, auditorías realizadas (cuando apliquen).
 - i. Informe de opiniones o quejas del usuario (interno o externo).
 - j. Aplicación de indicadores.
 - k. Expedientes personales.
 - l. Otros.
5. En la matriz de resultados se consolidará el resumen de las necesidades de plazas identificadas por cada dependencia.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

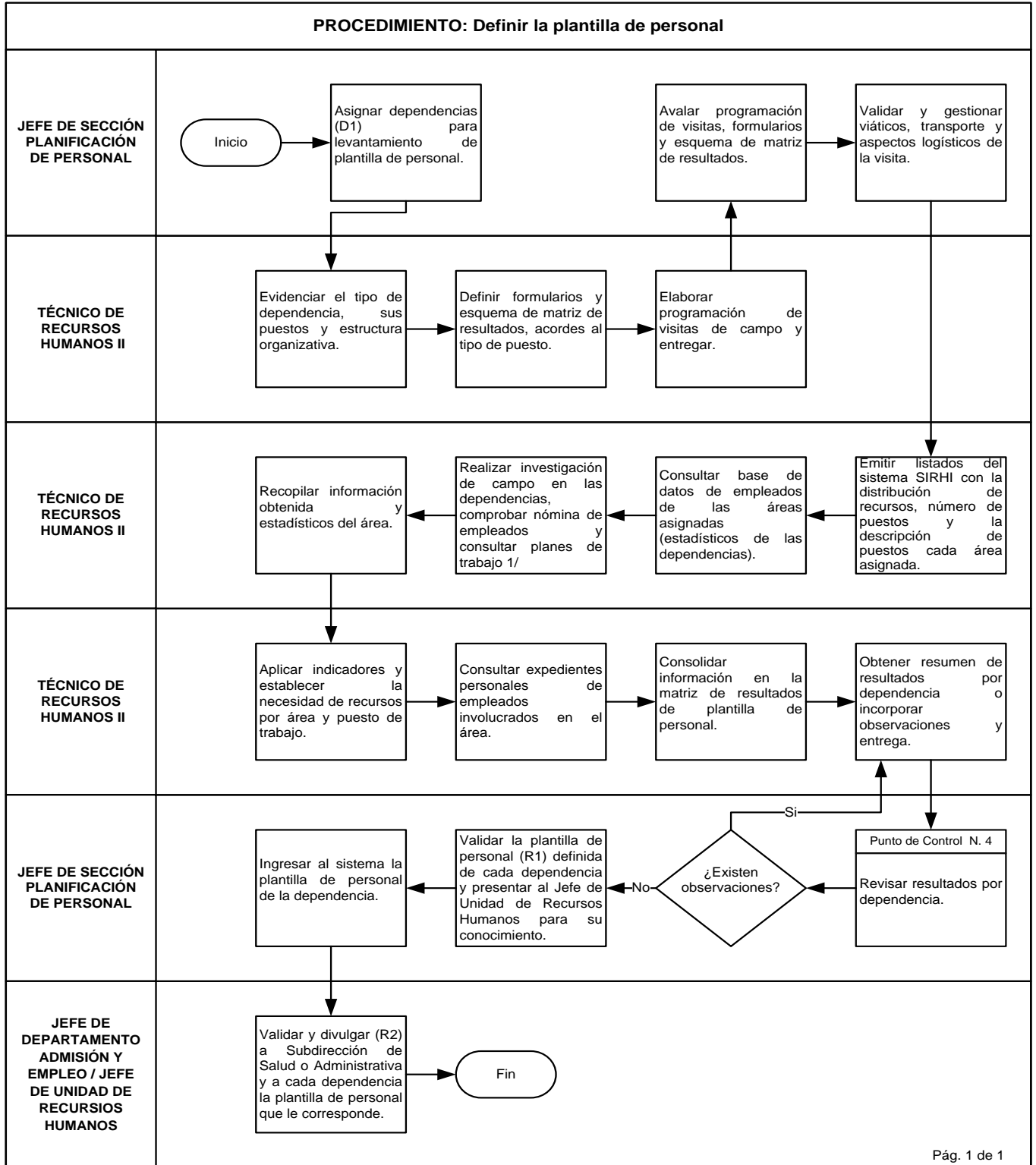
6. Se deberán establecer los costos generados de las plazas identificadas con déficit para suplir las necesidades en las dependencias.
7. La plantilla de personal de cada dependencia deberá incluir los costos actuales relativos a remuneraciones del personal.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.1.2. Diagrama de flujo



1/ Para realizar las entrevistas se cuenta con una guía, la cual sirve para recabar información a cerca del área a investigar, entre los que se pueden mencionar: Generalidades, datos del área, estadísticos, datos del personal y otros.
 La información general sobre cada empleado, se maneja en archivo en Excel llamado listado de personal y contiene: No., área/servicio, n°. de empleado, nombre, apellidos, título de puesto según nombramiento, fecha de ingreso, jornada, salario, CL., Int, tipo de plaza, nivel académico, título de puesto según funciones, carta de médico del trabajo, recursos, % de disminución de sus funciones, discapacidad, recursos, % de discapacidad y observaciones.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.2. Actualizar la plantilla de personal.

9.2.1. Normas del procedimiento

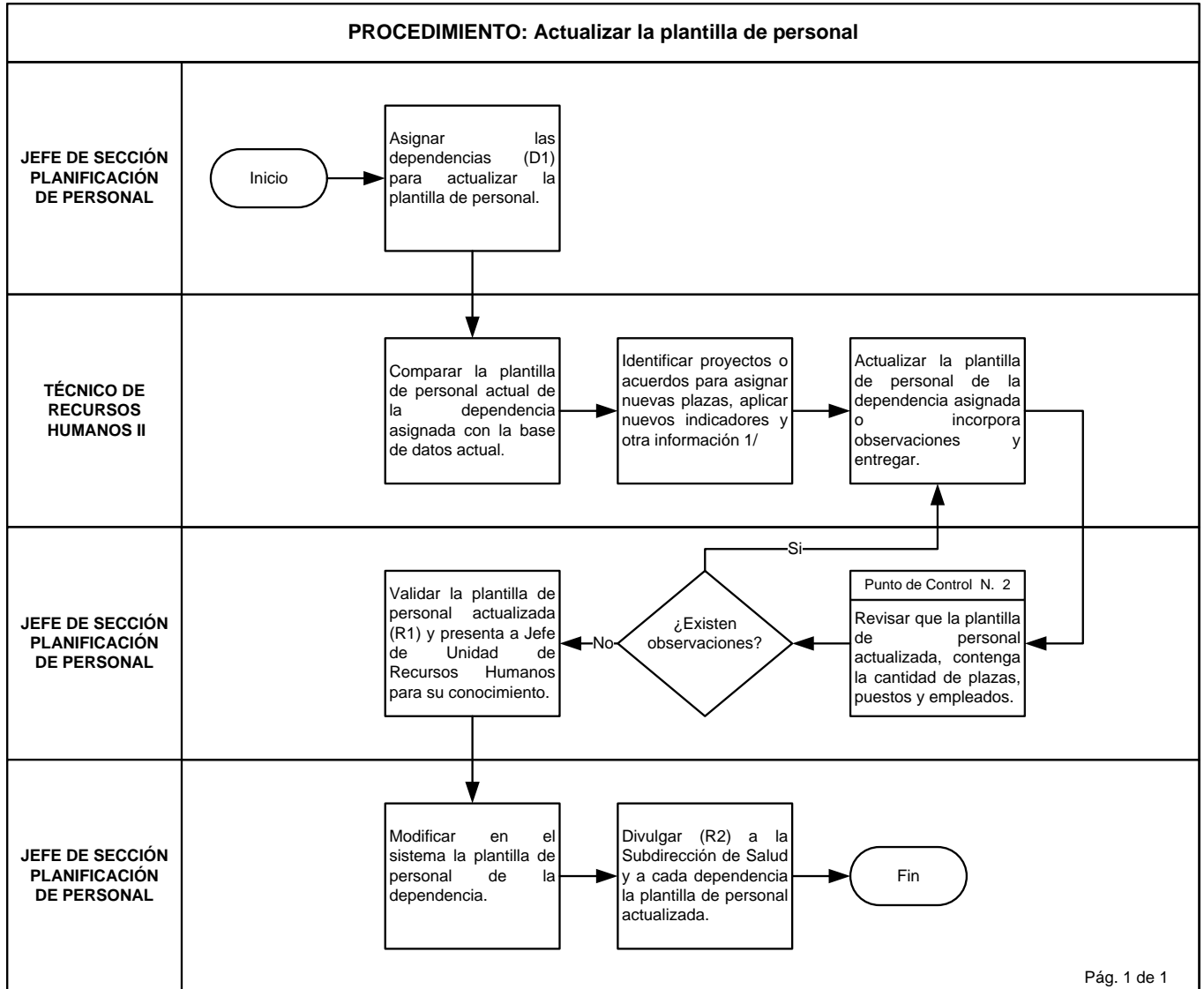
1. La plantilla de personal impulsará una nueva forma de planificar los recursos, bajo un enfoque de optimización, por lo que se deberá mantener actualizada.
2. La plantilla de personal deberá indicar las plazas ocupadas, las necesarias, así como el déficit y el exceso de recursos.
3. Cada vez que se adicione o elimine una plaza, será necesario modificar la plantilla de personal de esa dependencia.
4. Las plazas vacantes por renuncia, destitución o fallecimiento, podrán ser reorientadas a otras dependencias como plazas disponibles para los casos en que se identifique su necesidad.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.2.2. Diagrama de flujo



1/ Control de asignaciones de plazas (Sección Administración de Información de Personal).



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.3. Investigar plazas.

9.3.1. Normas del procedimiento

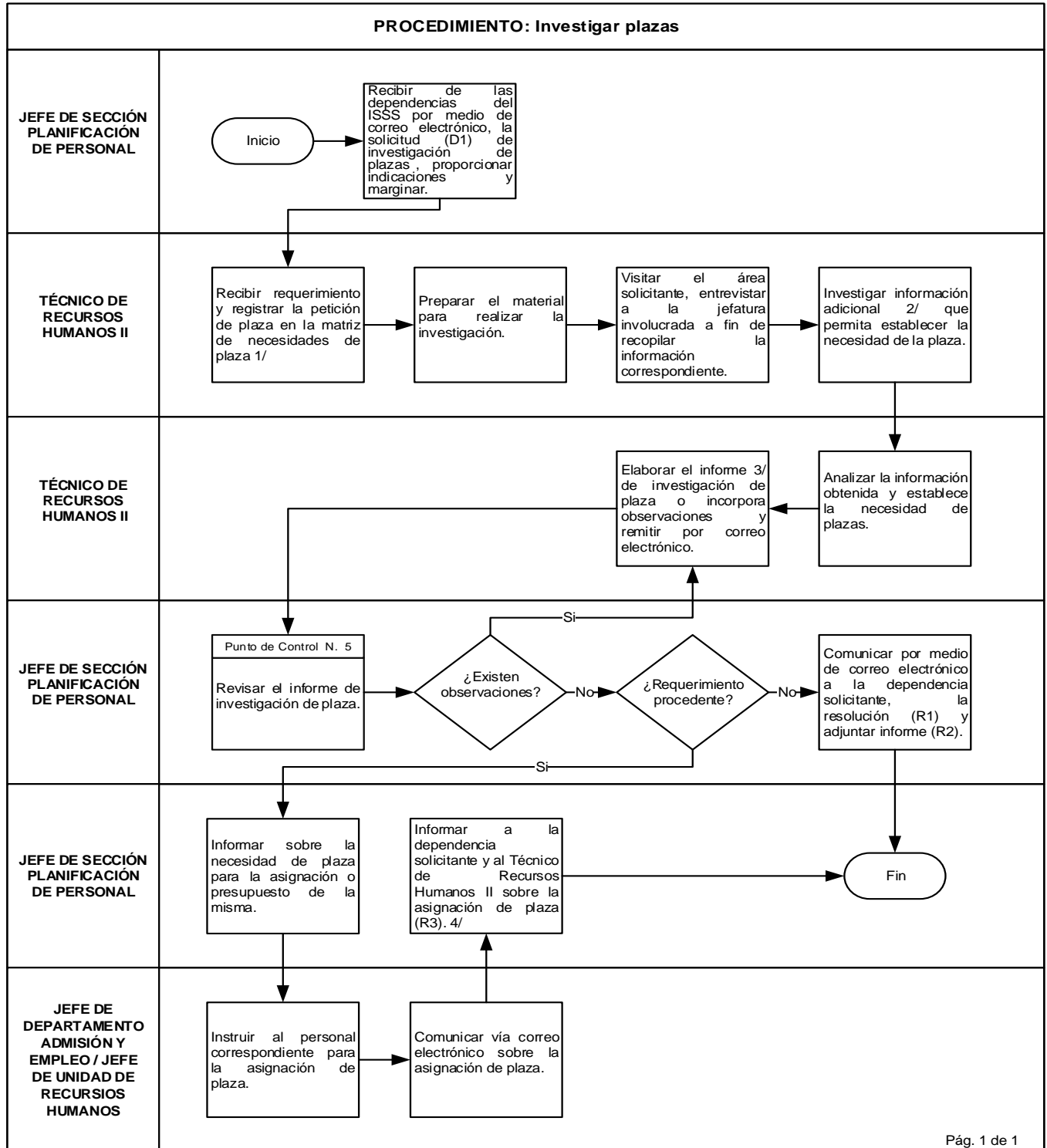
1. En el análisis de requerimientos para la investigación de plazas, se deberá verificar que la plaza solicitada sea de un cargo que forme parte de la estructura de puestos de la dependencia solicitante o que su análisis permita la incorporación del puesto.
2. Para establecer la necesidad de plaza, deberá verificarse que se aplique: el indicador de producción del puesto, el índice de rendimiento del centro de atención y el resultado de plantilla de personal de la dependencia.
3. Las plazas necesarias que se determinen como producto de la investigación, se someterán a autorización, para su otorgamiento.
4. La asignación de plazas, podrá efectuarse a través de una de las siguientes formas:
 - a. Incorporándose al presupuesto de plazas del año más próximo.
 - b. Otorgándolas de las vacantes disponibles en el sistema.
 - c. Solicitando la su creación de las plazas durante el año en ejecución.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.3.2. Diagrama de flujo



1/ La matriz de necesidades de plaza es un archivo Excel que contempla los siguientes campos: Año, fecha de solicitud, dependencia solicitante, puesto, cantidad de plaza, cantidad de horas, salario de contratación y costo anual.

2/ Distribución de recursos (plan de trabajo), producción del área, estimación de recursos mediante el uso de índice de rendimiento en caso que el puesto en estudio cuente con dicha información, estudios de carga laboral; funciones y normativa del área investigada y otros.

3/ Archivo en Word utilizado para elaborar el informe, completando los siguientes campos: Antecedentes, investigación de campo y análisis, conclusiones, recomendaciones y anexos. Al momento de elaborar el informe, se asigna un número de referencia, para lo cual se requiere completar el formato Excel de control de correspondencia, que consta de los siguientes campos: Número correlativo, mes, número de creación de puesto, referencia, Técnico responsable, motivo, dependencia, fecha de recepción, fecha de despacho y observaciones.

4/ El Técnico, al momento de conocer la resolución de la asignación de plaza, realiza el procedimiento 9.2 Actualizar la Plantilla de Personal.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.4. Evaluar plazas para proyectos.

9.4.1. Normas del procedimiento

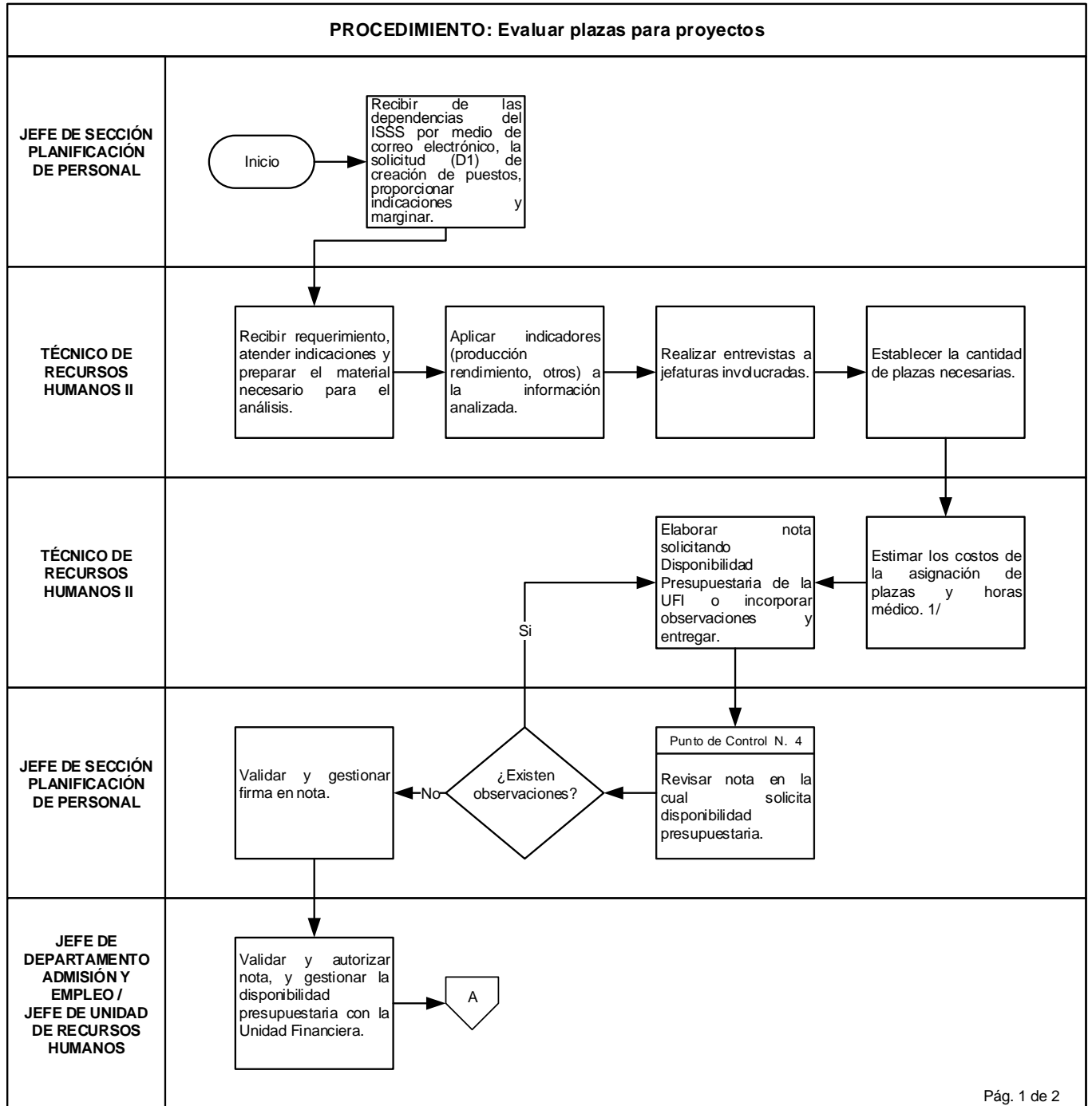
1. En el análisis de requerimientos para la evaluación de plazas para proyectos, se deberá verificar que la plaza solicitada sea parte de la estructura de puestos de las dependencias involucradas o que su análisis permita la incorporación del puesto.
2. Las plazas requeridas para los proyectos podrán tomarse de vacantes disponibles en el presupuesto, en caso de no existir, podrán incluirse en el presupuesto o crearse durante el ejercicio del año fiscal, de acuerdo a la planificación del proyecto.
3. Los costos incluirán los salarios, prestaciones y aportaciones patronales y serán estimados para un año considerando la fecha de su cálculo o la de inicio del proyecto.
4. Se deberá solicitar la disponibilidad financiera previo a la creación o utilización de plazas, a fin de contar con los fondos para el sostenimiento económico de las mismas.
5. Para las plazas creadas en ejecución deberá tramitarse autorización a través de Acuerdo de Dirección General.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.4.2. Diagrama de flujo

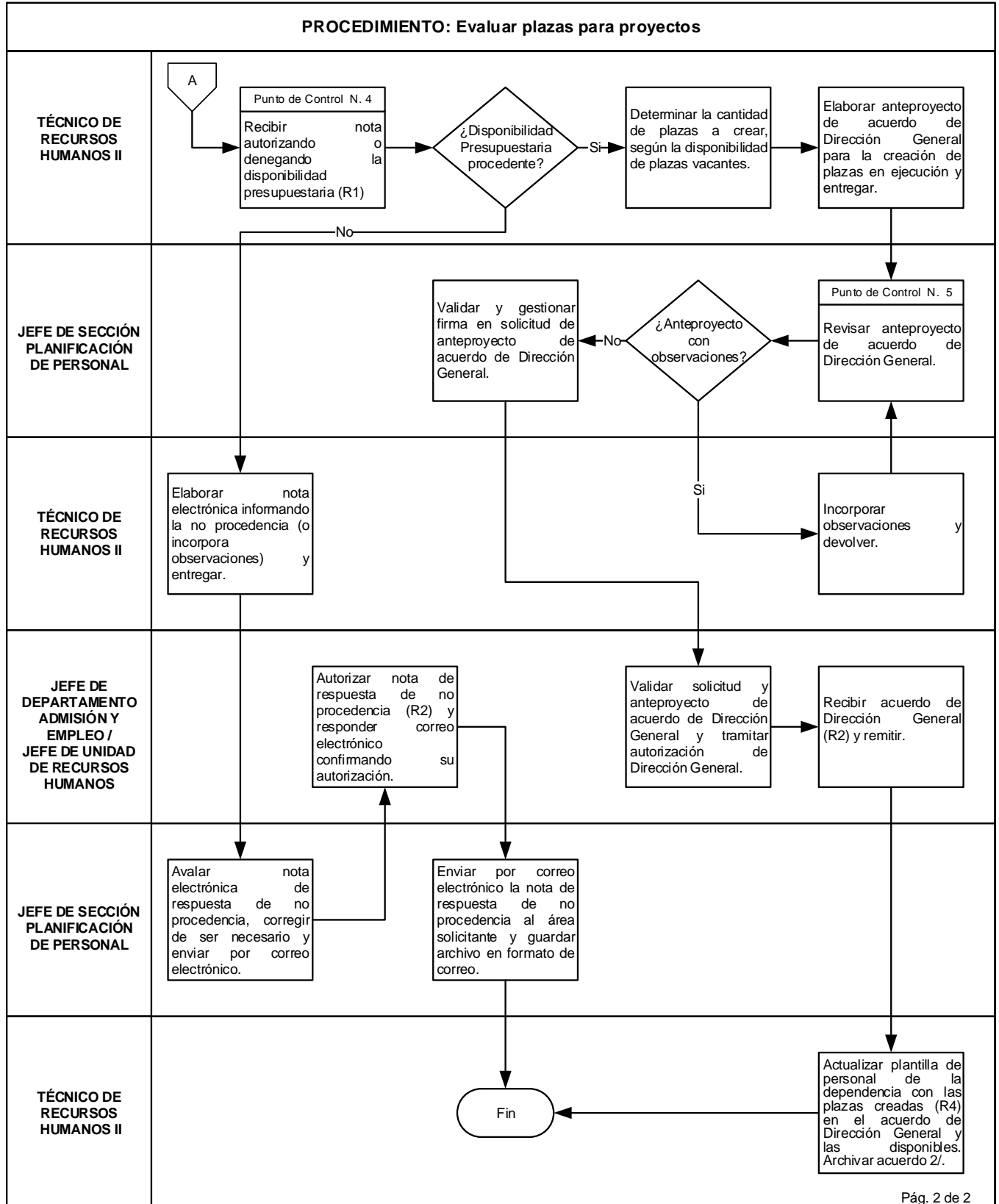


1/ En la estimación de costos tiene que tomarse en cuenta los salarios de contratación de puestos definidos, cantidad de plazas, el tiempo, aportaciones y prestaciones.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



2/ La actualización de la plantilla de personal se realiza después de recibir por parte de la Secretaría, el Acuerdo de Dirección General, posteriormente es entregado a la jefatura de sección para su conocimiento.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.5. Convertir plazas vacantes.

9.5.1. Normas del procedimiento

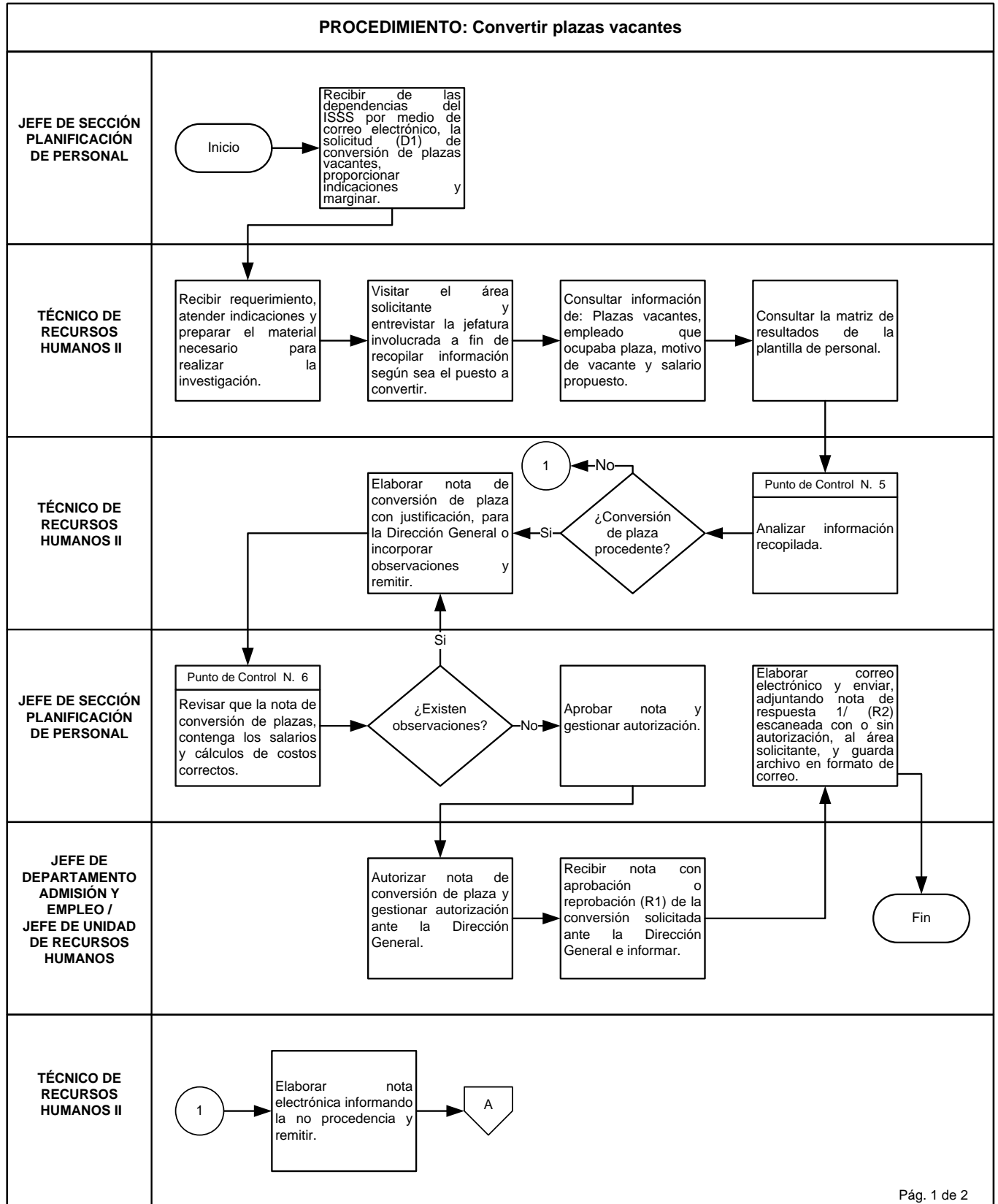
1. Para realizar el análisis de requerimientos de conversión de plazas vacantes, se deberán considerar los siguientes criterios:
 - a. Verificar que el cargo solicitado sea parte de la estructura de puestos de esa dependencia.
 - b. Que la plaza se encuentre totalmente vacante, sin nombramientos interinos.
 - c. Que el salario de contratación del puesto solicitado sea igual o menor al salario presupuestado de la plaza vacante.
 - d. Que la plaza esté identificada en plantilla como una necesidad en la dependencia.
2. Cuando el salario con el que esté presupuestado la plaza vacante sea inferior al nivel de contratación del puesto solicitado, se analizará su justificación para obtener la aprobación del costo.
3. La conversión de una plaza de un puesto a otro, significa que no podrá retomarse el puesto que tenía antes de su cambio.
4. Cuando la conversión de una plaza no sea aprobada, deberá informarse sobre la no procedencia del requerimiento a la dependencia solicitante; de considerarse necesaria, la plaza podrá seguir utilizándose como está presupuestada o transferirla a otra dependencia que la necesite.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.5.2. Diagrama de flujo



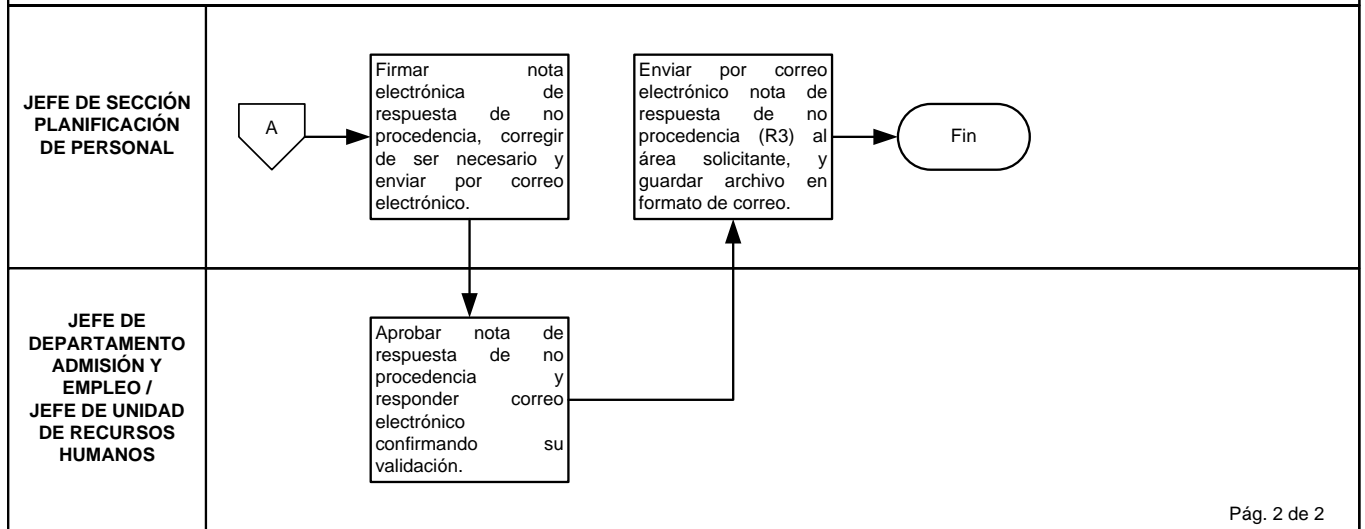
1/ La respuesta se elabora después de recibir la nota de conversión de plaza autorizada por la Dirección General.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: Convertir plazas vacantes



Pág. 2 de 2



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.6. Crear puestos.

9.6.1. Normas del procedimiento

1. Para la creación de puestos deberán considerarse los siguientes aspectos:
 - a. Constatar según el Manual de Clasificación de Puestos y el Manual de Descripción de Puestos, que no existan cargos con similares funciones.
 - b. Verificar que el puesto solicitado sea parte de la estructura del área o que sea factible su incorporación.
2. Los elementos que conforman el puesto de trabajo deberán definirse tomando como base el formulario Levantamiento de Descripción de Puestos, material que será necesario junto con el Manual de Clasificación de Puestos, para realizar la investigación de campo.
3. Al momento de elaborar el informe como resultado de la investigación, deberán considerarse las siguiente variables:
 - a. Funciones, resultados esperados y responsabilidades contenidas en la Descripción de puesto.
 - b. Resultado de la valuación de puesto.
 - c. Análisis comparativo con información de otros cargos.
 - d. Entre otros (los factores a considerar, dependerán del puesto que se esté analizando).
4. La ubicación escalafonaria de un puesto nuevo se determinará de acuerdo al análisis de las funciones y responsabilidades y como resultado de la valuación del mismo, lo cual permitirá clasificarlo y posicionarlo dentro de la estructura de puestos del sistema salarial o escalafonario.
5. Para la incorporación del cargo al Manual de Clasificación de Puestos será necesario conocer la siguiente información: Título de puesto, clase, categoría, familia del puesto, código del nivel educativo y salario de contratación.
6. Para realizar la creación del puesto de trabajo en el sistema, deberán cumplirse los siguientes aspectos:
 - a. Asignar código de puesto.
 - b. Ingresar código de puesto, categoría y título de puesto en el sistema (SIRHI).
 - c. Registrar la creación del puesto en el sistema de clasificación de puestos.
 - d. Registrar en "Manual de Clasificación de Puestos", el puesto creado.
 - e. Informar sobre la creación del puesto, por medio de correo electrónico, a las dependencias involucradas y las secciones: Administración de Información de Personal y Reclutamiento de Personal.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

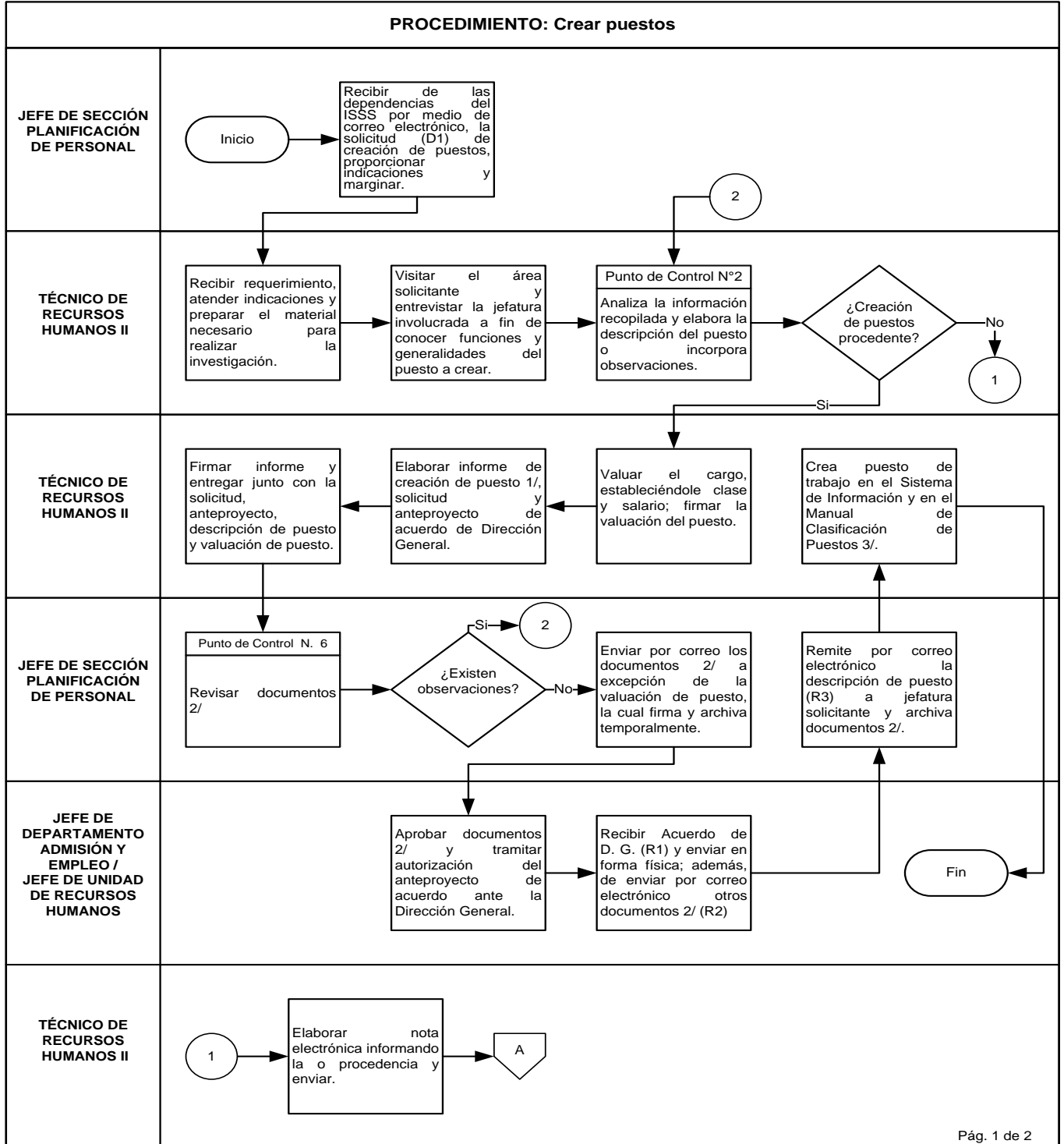
7. Para oficializar la creación de un puesto de trabajo, se deberá contar con el Acuerdo de Dirección General correspondiente.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.6.2. Diagrama de flujo



1/ Al momento de elaborar el informe, se asigna un número de referencia, para lo cual se requiere completar el formato en archivo Excel de control de correspondencia, que consta de los siguientes campos: Número correlativo, mes, número de creación de puesto, referencia. técnico responsable, motivo, dependencia, fecha de recepción, fecha de despacho y observaciones.

2/ Documentos: Informe de creación de puesto, formulario descripción del puesto, valuación de puesto, solicitud de anteproyecto y anteproyecto de acuerdo de D. G. Al momento de archivar los documentos, se anexan la nota de solicitud de creación de puesto y el acuerdo de D. G.

3/ Leer procedimiento 9.10 Actualización del Manual de Clasificación de Puestos, de este documento. Dicho manual, se maneja en el sistema de información (SIRHI) y en archivo Excel y consta de seis columnas: Título de puesto, categoría, código, dependencia, intervalo de contratación y salario de contratación; divididas por clase.

Para alimentar el histórico de cambios en el Manual de Clasificación de Puestos, el archivo Excel consta de los siguientes campos:

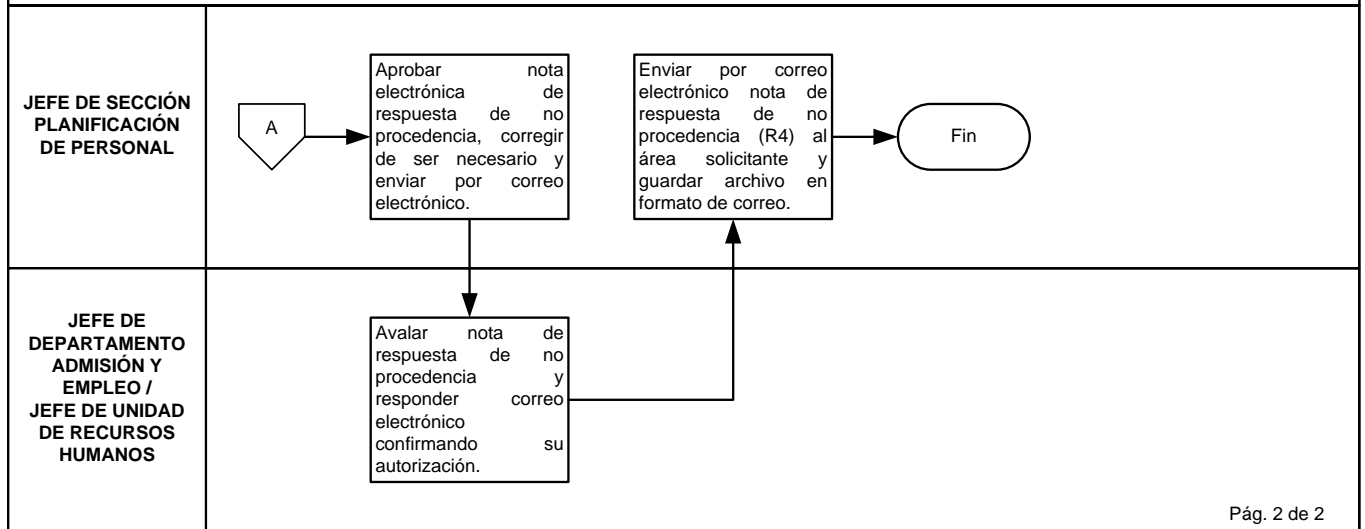
- + Situación actual (número correlativo, código de puestos, título de puestos, clase/intervalo, salario).
- + Cambios realizados (código de puestos, título de puestos, clase/intervalo, salario).
- + Observaciones.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: Crear puestos



Pág. 2 de 2



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.7. Analizar puestos.

9.7.1. Normas del procedimiento

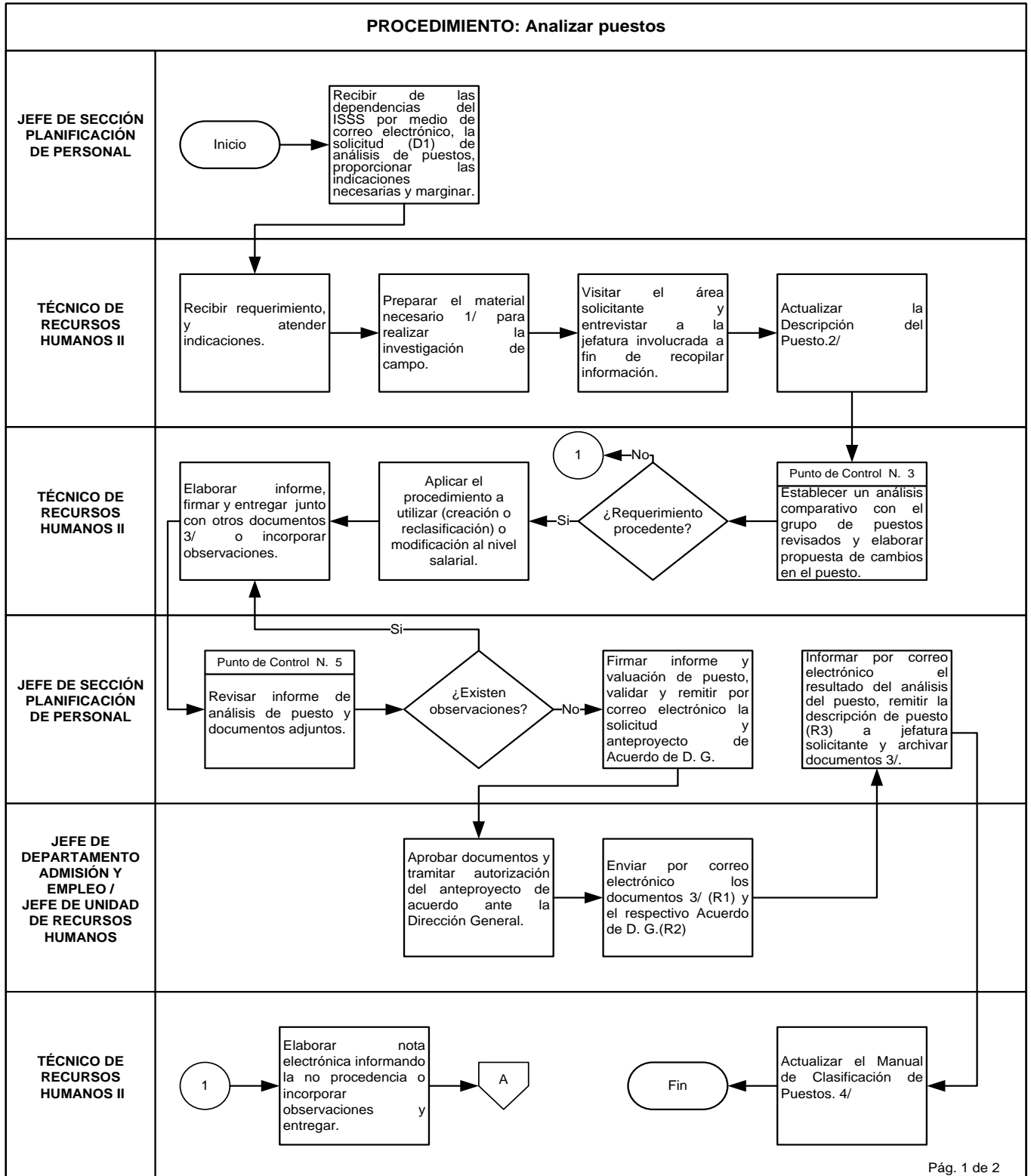
1. Los análisis de puestos, serán solicitados por las jefaturas de las diferentes dependencias del Instituto o se efectuarán a iniciativa de la Unidad de Recursos Humanos.
2. En los casos de reestructuración organizativa que estén involucrados creación o cambios en puestos de trabajo, se tomará de referencia el Acuerdo de Consejo Directivo para efectuarlos en el sistema.
3. Cuando un análisis de puesto sea efectuado su resultado podrá ser:
 - a. Una reclasificación.
 - b. Un ajuste salarial.
 - c. Un cambio de nivel de contratación.
 - d. Un cambio de denominación o título del puesto.
 - e. Un cambio de categoría.
4. Al momento de realizar el informe como resultado de la investigación, deberán considerarse los siguientes documentos:
 - a. Descripción de Puesto.
 - b. Valuación de Puesto.
 - c. Manual de Clasificación de Puesto (para realizar un análisis comparativo).
 - d. Tabulador Salarial.
 - e. Entre otros (los factores a considerar, dependerán del puesto que se esté analizando).
5. En el informe de análisis de puestos y los documentos anexos se deberá revisar el cambio de la siguiente información: Título de puesto, clase, categoría de puesto, familia de puesto, salario de contratación; así como la misión del cargo, funciones, contexto del puesto (resultados esperados, marco de referencia), responsabilidad, perfil y dependencia en que se ubica.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.7.2. Diagrama de flujo



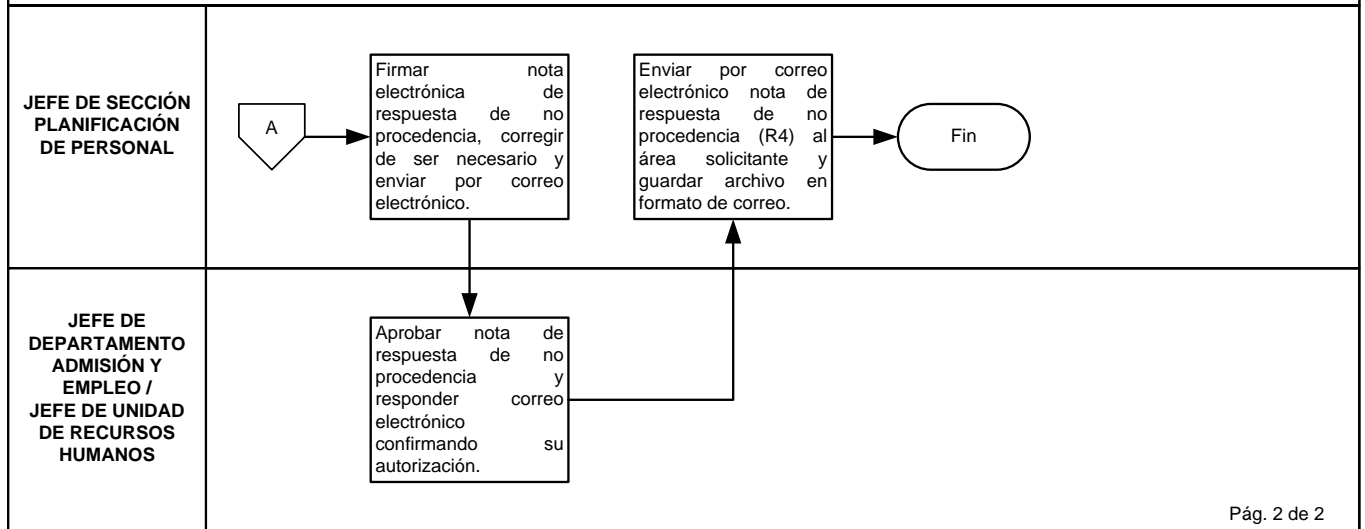
1/ Material necesario: Cuadro de puestos que conforman la estructura del área, ubicación escalafonaria y salarial de los puestos y descripciones de puestos a analizar.
 2/ Ver procedimiento 9.9 de este documento.
 3/ Otros documentos: Descripción de Puesto, Valuación de Puesto y documentos adicionales de conformidad a lo propuesto (Solicitud y anteproyecto de acuerdo de Dirección General).
 4/ Ver procedimiento 9.10 de este documento, se realiza una vez recibido el Acuerdo de Dirección General.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: Analizar puestos



Pág. 2 de 2



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.8. Reclasificar puestos.

9.8.1. Normas del procedimiento

1. Los estudios de Reclasificación de Puestos se realizarán en los siguientes casos:
 - a. Por cambios en la estructura organizativa.
 - b. Por modificación de las funciones y responsabilidades de las áreas.
 - c. Por incorporación de un nuevo servicio.
 - d. Por proyectos que involucre la estructura de puestos o estudios salariales.

2. No procederán los estudios de reclasificación de puestos cuando:
 - a. Existan puestos similares en la misma ubicación escalafonaria, que puedan originar una reclasificación en cadena o distorsión en el sistema salarial o escalafonario.
 - b. Por la naturaleza de sus funciones se determine que escalafonariamente el puesto esté ubicado correctamente.
 - c. Cuando se determine que la justificación de la solicitud se refiera específicamente a beneficiar salarialmente al empleado.
 - d. Por volumen de trabajo o carga laboral en el área, sin cambios en las funciones o responsabilidades del puesto de trabajo.

3. Cuando un puesto es reclasificado en su aplicación se deben involucrar a todos los ocupantes del cargo, independientemente que la solicitud haya sido generada por una persona.

4. Para realizar la entrevista con las jefaturas involucradas deberán considerarse los siguientes aspectos:
 - a. Situación que motiva u origina la solicitud.
 - b. En qué medida han cambiado las funciones del área.
 - c. Amerita cambio en el perfil del puesto.
 - d. Incluye a todas las personas nombradas en el cargo.
 - e. Recopilar información adicional.

5. La ubicación de los puestos reclasificados dentro del sistema salarial, se determinarán de acuerdo al análisis de las funciones y responsabilidades que contenga la descripción del puesto, haciendo uso del Manual de Valuación de Puestos.

6. Al momento de realizar el informe como resultado de la investigación deberán considerarse las siguientes variables:
 - a. Descripción de Puesto.
 - b. Valuación de puesto.
 - c. Tabulador Salarial.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

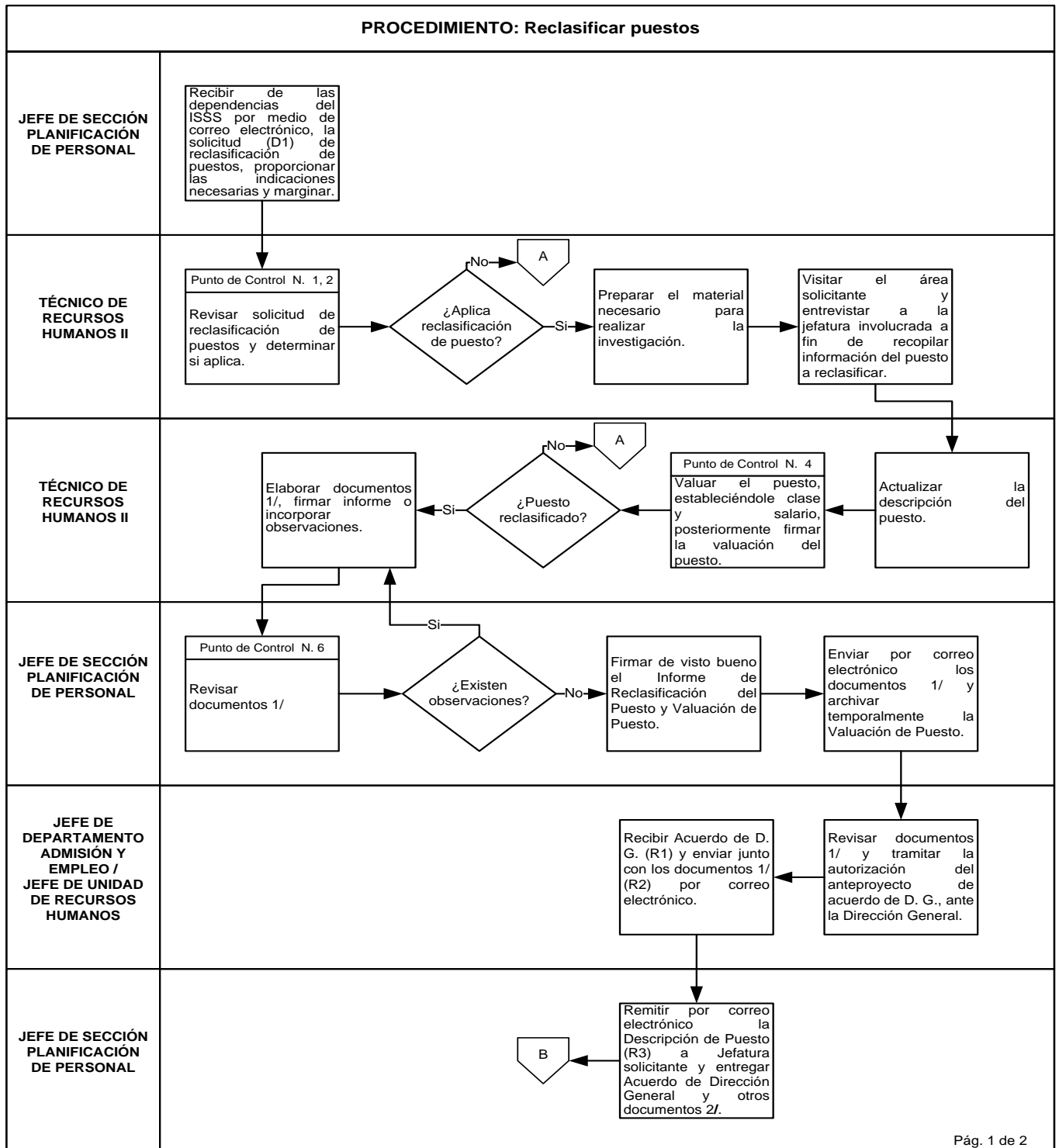
- d. Manual de Clasificación de Puestos, para efectuar la comparación con otros cargos.
 - e. Entre otros (los factores a considerar, dependerán del puesto que se esté analizando).
6. En la revisión de documentos deberá comprobarse que la información contenida en el informe de reclasificación de puestos, sea congruente con cualquiera de los casos que originan su reclasificación y reflejando la diferencia entre la clase anterior y la nueva.
 7. Para realizar la modificación del puesto de trabajo en el sistema, deberán cumplirse los siguientes aspectos:
 - a. Asignar código de puesto.
 - b. Ingresar código de puesto, categoría y título de puesto en SIRHI.
 - c. Registrar la reclasificación del puesto en el sistema de clasificación de puestos.
 - d. Registrar en "Manual de Clasificación de Puestos", la modificación del puesto.
 - e. Informar sobre la reclasificación del puesto, por medio de correo electrónico a las dependencias involucradas y a las secciones: Administración de Información de Personal y Reclutamiento de Personal.
 8. Para oficializar la reclasificación de un puesto de trabajo, se deberá contar con el Acuerdo de Dirección General correspondiente, el cual permitirá hacer efectivos los cambios escalafonarios y salariales de los puestos y su aplicación a los empleados involucrados.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.8.2. Diagrama de flujo



1/ Documentos: Solicitud de Anteproyecto de Dirección General, Anteproyecto de Acuerdo de Dirección General e Informe de Reclasificación del Puesto; anexándose la Descripción de Puesto y Valuación de Puesto.
 Al momento de elaborar el informe de reclasificación de puestos, se asigna un número de referencia, para lo cual se requiere completar el formato Excel de control de correspondencia, que consta de los siguientes campos: Número correlativo, Mes, Procedimiento asociado, Acuerdo de Dirección General, Referencia, Técnico responsable, Dependencia, Ordenamiento/cambio automático/cambio de nombramiento, Nombre del empleado, Movimiento ascendente/descendente/traslado/motivo, Fecha de recepción, Fecha de despacho y Remitido a.
 NOTA: "X" Indica documento firmado, Fecha de remisión de anteproyecto de Acuerdo a Dirección General, Número de Acuerdo a Dirección General, Fecha de recepción de Acuerdo a Dirección General y Observación.

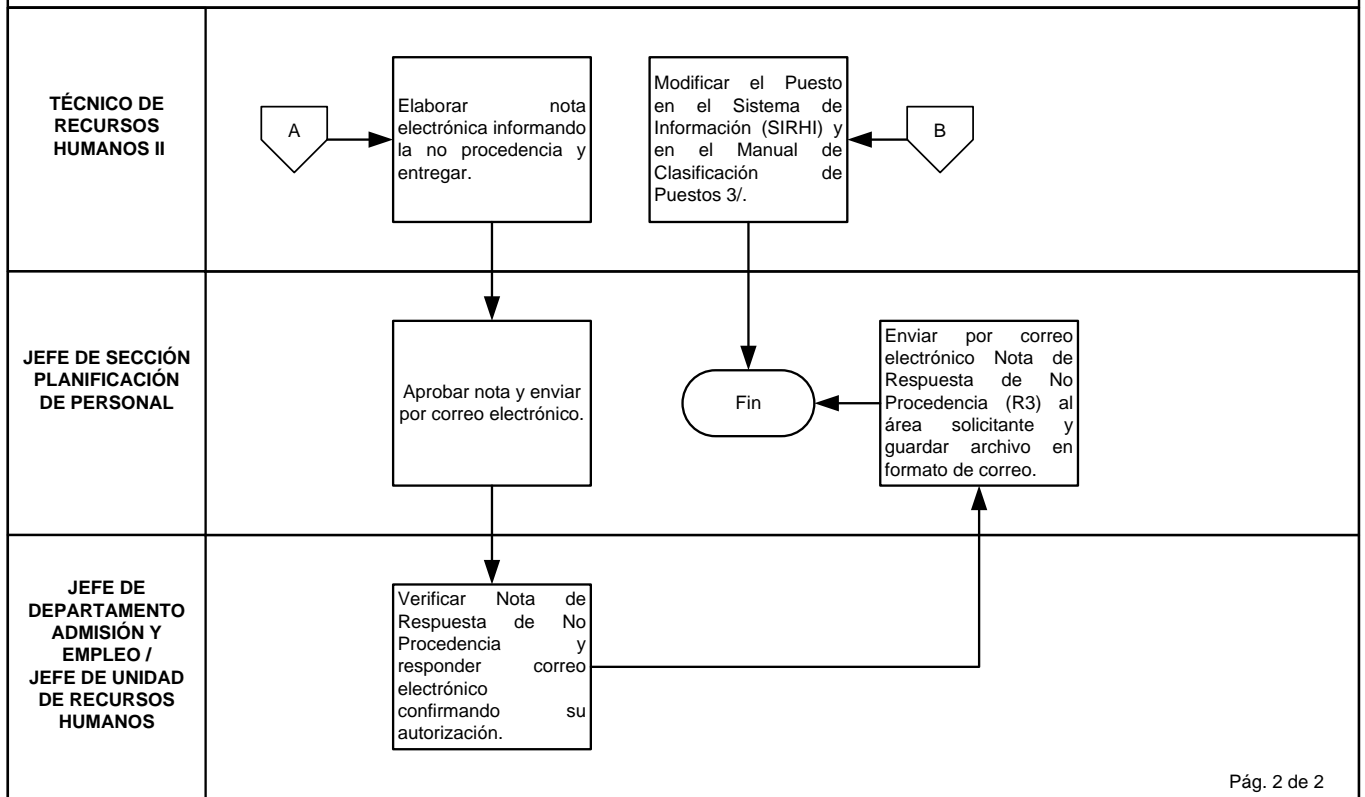
2/ Otros documentos para el archivo correspondiente: Nota de Solicitud de Reclasificación de puesto, Informe de Reclasificación de Puesto, Descripción del Puesto, Valuación de Puesto y Acuerdo de Dirección General (copia). y al Técnico de Recursos Humanos el Acuerdo de Dirección General (original), para la modificación en el Sistema.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: Reclassificar puestos



3/ Leer procedimiento 9.10 Actualización del Manual de Clasificación de Puestos, de este documento. Dicho Manual, se maneja en el sistema de información SIRHI y en archivo Excel que consta de seis columnas: Título de puesto, Categoría, Código, Dependencia, Intervalo de Contratación y Salario de Contratación; divididas por clase. Para alimentar el histórico de cambios en el Manual de Clasificación de Puestos, el archivo Excel consta de los siguientes campos:
 + Situación Actual (número correlativo, código de puestos, título de puestos, clase/intervalo, salario).
 + Cambios realizados (Código de puestos, título de puestos, clase/intervalo, salario).
 + Observaciones



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.9. Actualizar la descripción de puesto.

9.9.1. Normas del procedimiento

1. Se realizarán modificaciones a las descripciones de puesto, a solicitud de las jefaturas de las diferentes dependencias, por necesidades institucionales o por iniciativa de la Unidad de Recursos Humanos, considerando un tiempo prudencial entre la anterior y última modificación, para respetar las vigencias.
2. La descripción de puesto deberá incluir el perfil de contratación, que debe definirse de acuerdo a las responsabilidades del puesto.
3. El perfil de contratación indicará los requisitos mínimos necesarios para desempeñar el puesto, por lo que es obligatorio su cumplimiento.
4. La actualización de la descripción de puesto, tendrá como objetivo de uso dar a conocer las funciones de los cargos, así como el de orientar la selección de los candidatos, valorando la misión del puesto, formación académica, experiencia y conocimientos adicionales similares o superiores que tengan los candidatos en relación a lo establecido en cada puesto.
5. Para actualizar la descripción de puestos, deberá verificarse la necesidad de modificar la siguiente información:
 - a. Identificación del puesto.
 - b. Misión del puesto.
 - c. Funciones del puesto.
 - d. Puestos que supervisa.
 - e. Contexto del puesto.
 - f. Responsabilidad del cargo.
 - g. Perfil de contratación.
 - h. Otros aspectos.

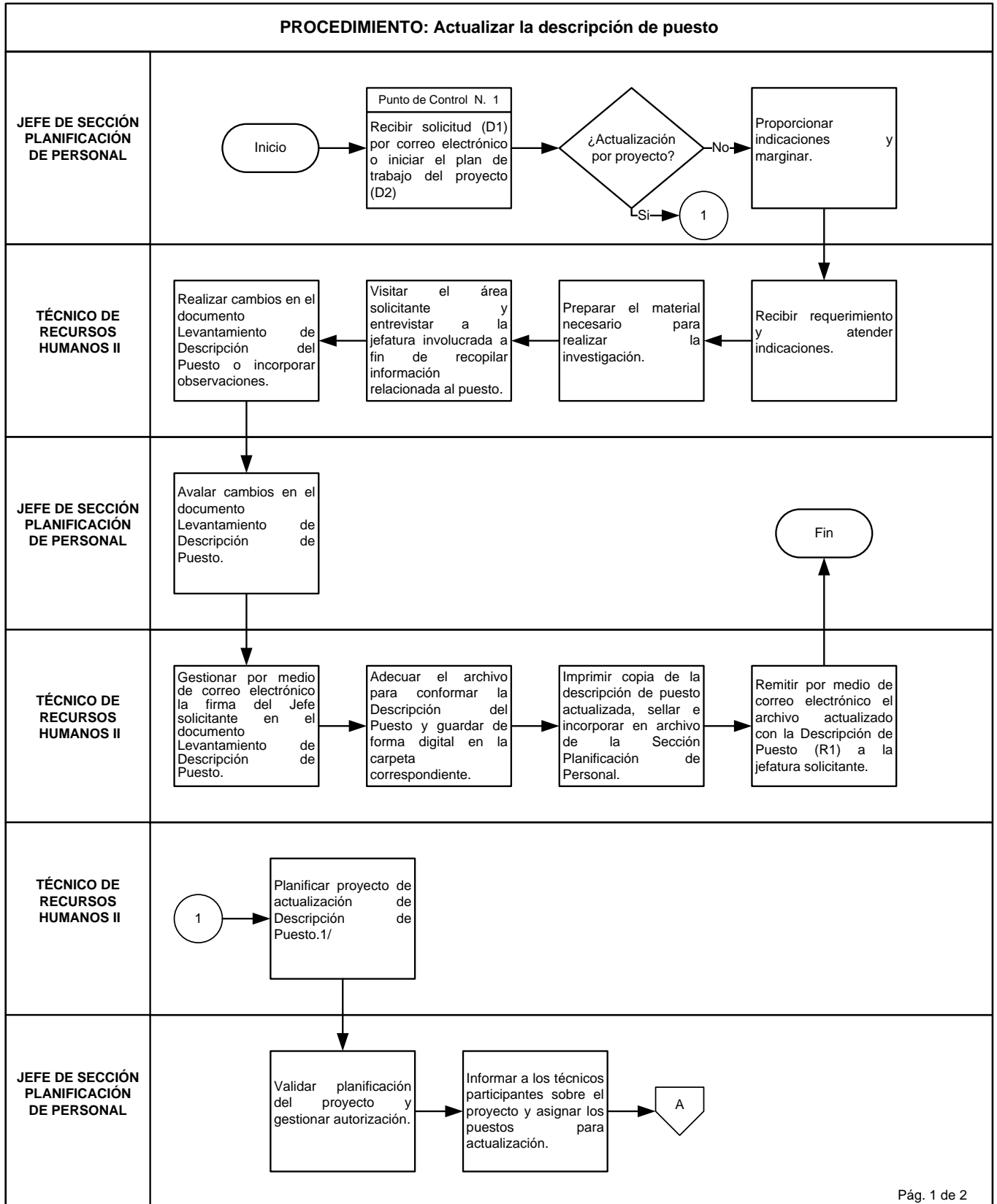
En caso de proyecto, se aplicarán las etapas definidas en la metodología a utilizar.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.9.2. Diagrama de flujo



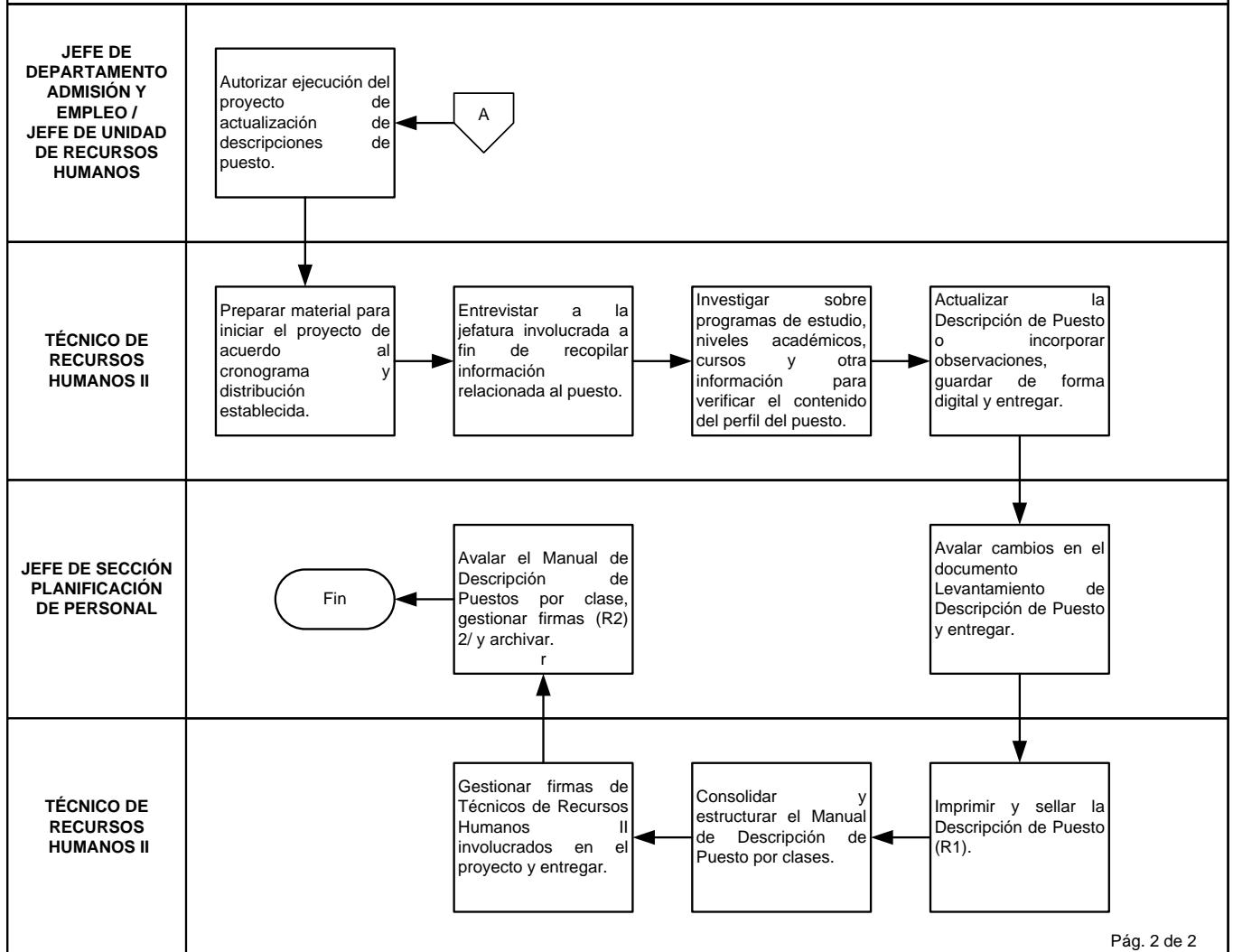
1/ La planificación implica la elaboración del cronograma y la distribución de puestos para los Técnicos involucrados en el proyecto.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: Actualizar la descripción de puesto



2/ Gestiona firmas de Jefe de Departamento Admisión y Empleo y Jefe de Unidad de Recursos Humanos.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.10. Actualizar el manual clasificación de puestos.

9.10.1. Normas del procedimiento

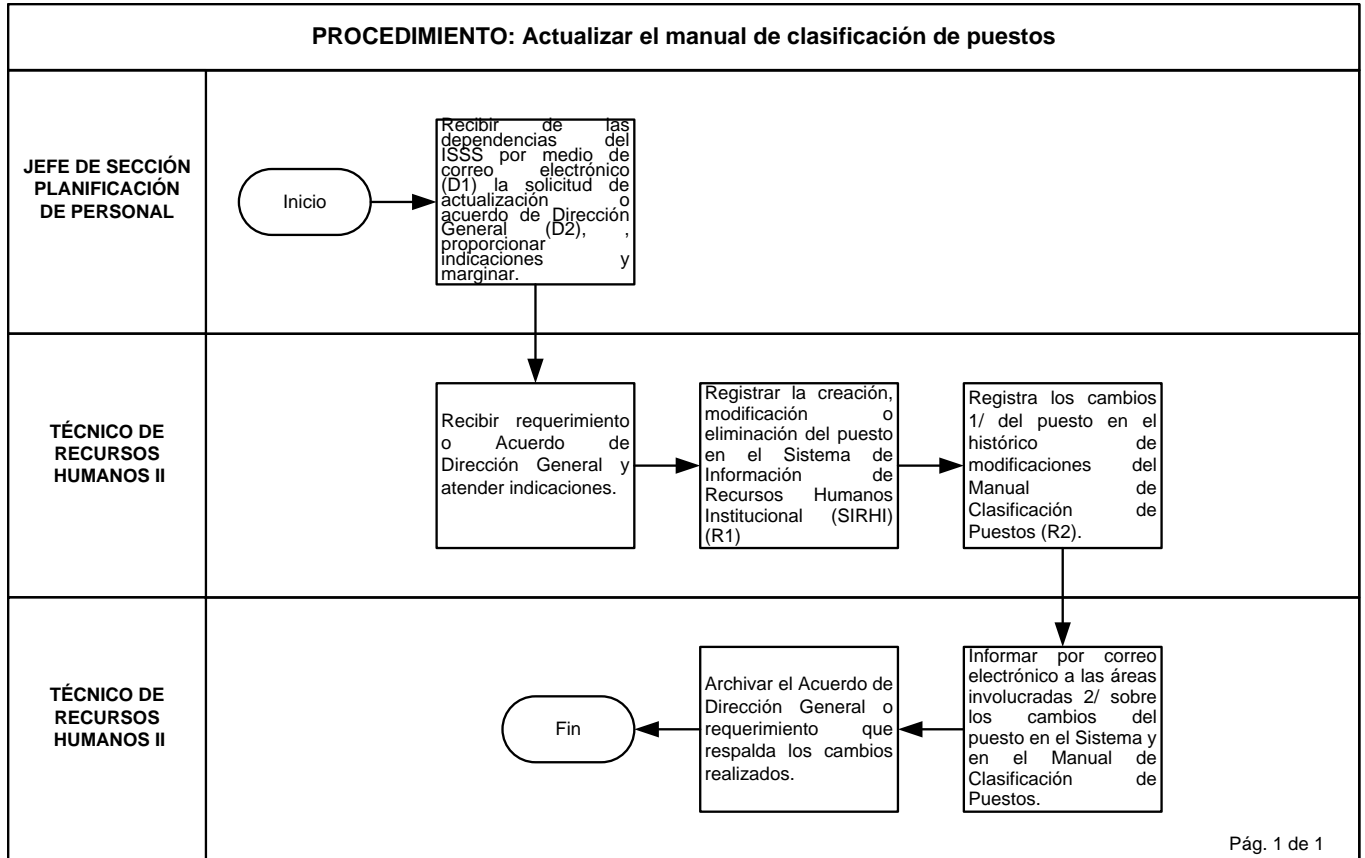
1. Se podrán efectuar modificaciones al Manual de Clasificación de Puestos a solicitud de las jefaturas por reestructuración organizativa y como resultado de reclasificaciones, análisis de puestos o por estudios o proyectos generados a iniciativa de la Unidad de Recursos Humanos.
2. En los casos de reestructuración organizativa que estén involucrados creación o modificación de puestos, se tomará de referencia el Acuerdo de Consejo Directivo para efectuarlos en el sistema.
3. La actualización del Manual de Clasificación de Puestos puede implicar la incorporación de un nuevo puesto, la modificación del contenido de la información o la depuración de puestos.
4. Se mantendrá un control de los puestos de trabajo creados, modificados o eliminados del Manual de Clasificación de Puestos, a través del Sistema de Clasificación de Puestos.
5. Las modificaciones del Manual de Clasificación de Puestos puede involucrar cambio en el título de puesto, categoría, código de puesto, dependencia, clase, intervalo y salario de contratación.
6. Los puestos con modificaciones se registrarán en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) para asociarlo a cada empleado.
7. Las modificaciones efectuadas en el Manual de Clasificación de Puestos deberán divulgarse a las dependencias involucradas y a las secciones de la Unidad de Recursos Humanos, con el fin que se apliquen los cambios respectivos a los empleados en el sistema (SIRHI).



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.10.2. Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.11. Aplicar el sistema salarial.

9.11.1. Normas del procedimiento

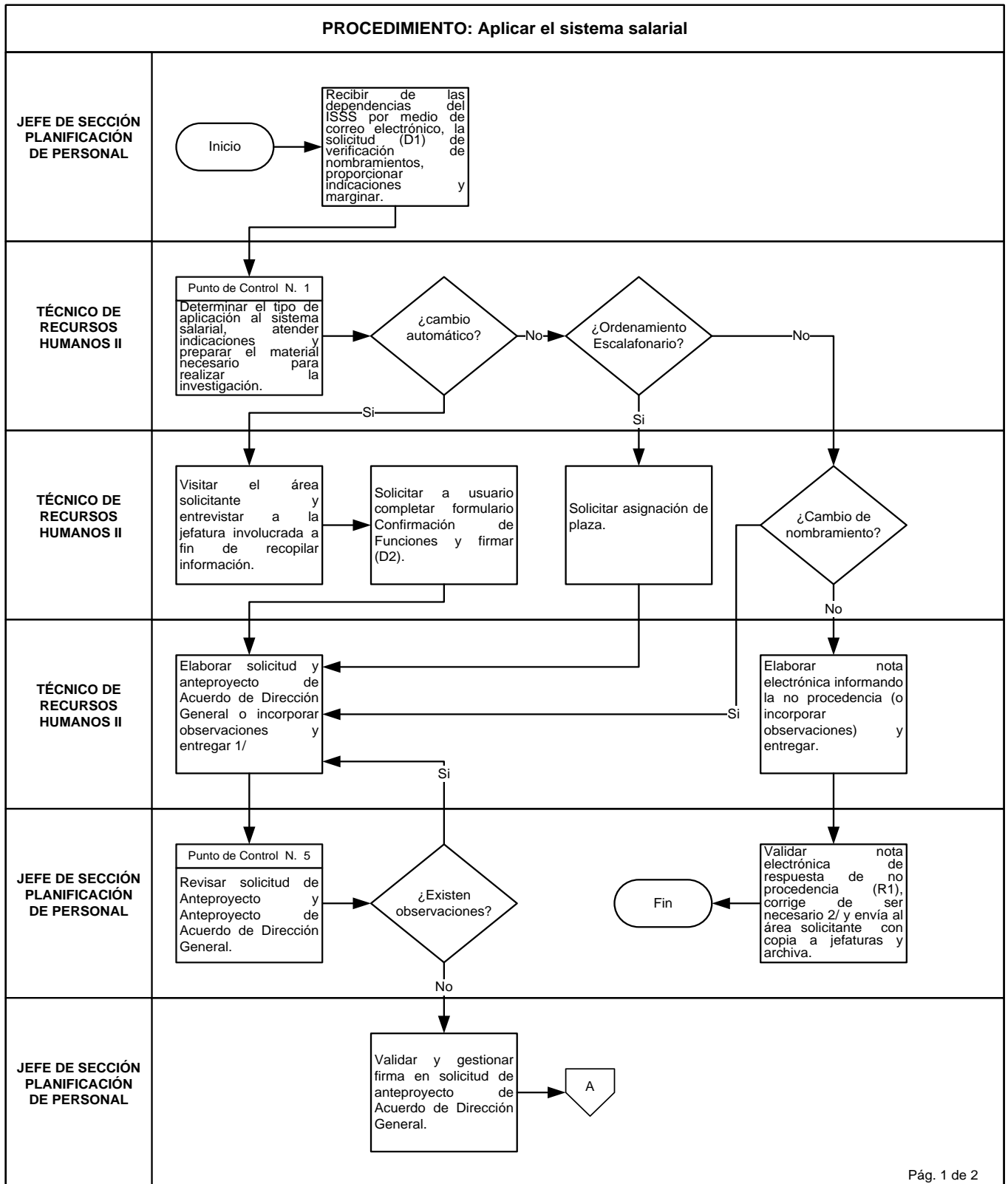
1. Los cambios de puestos pueden implicar movimientos de clase ascendentes (cambio automático), descendentes (ordenamiento escalafonario) o de igual clase (cambio de nombramiento).
2. La verificación de funciones permitirá ubicar el puesto que corresponda al empleado según las funciones que desempeña.
3. En toda aplicación de cambio automático se deberán comprobar las funciones que realiza el empleado, verificando la documentación de respaldo.
4. Todo cambio automático será procedente cuando el empleado tenga un año o más de realizar las funciones en el puesto.
5. La solicitud de anteproyecto y el anteproyecto de Acuerdo de Dirección General, deberá contener la siguiente información: número y nombre de empleado, título de puesto, clase, intervalo, salario del empleado, datos actuales y propuestos y si fuera necesario establecer cálculo de salario, costo y fecha de aplicación.
6. La oficialización de un cambio automático, ordenamiento escalafonario o cambio de nombramiento, será efectivo a través de un Acuerdo de Dirección General.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.11.2. Diagrama de flujo



1/ Para los cambios automáticos, se adjunta la Confirmación de Funciones.

2/ Posterior a la validación de la nota por parte de la jefatura de Sección Planificación, se solicita la autorización de la jefatura de Unidad de Recursos Humanos.



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: Aplicar el sistema salarial

**JEFE DE
DEPARTAMENTO
ADMISIÓN Y
EMPLEO /
JEFE DE UNIDAD
DE RECURSOS
HUMANOS**



Aprobar documentos y tramitar autorización del anteproyecto de acuerdo, ante la Dirección General.

Recibir Acuerdo de D. G. (R2) con los documentos de respaldo.

Enviar por correo electrónico el Acuerdo de D. G. a las dependencias involucradas.

Pág. 2 de 2