



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento para operar en nómina los movimientos por promoción del personal universitario

Inicio

Autorización de la promoción por escrito

Fin

Modificación del nombramiento en el sistema de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer la forma de procesar en nómina los movimientos de personal derivados de promociones de nombramiento

Áreas involucradas

Dirección de Recursos Humanos
Coordinaciones de Recursos Humanos en Campus y Colegio de Nivel Medio Superior.
Dependencias de la Administración Central

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-RHU	RHU-PR-17	Procedimiento de análisis y gestión para la autorización de contratación de personal.

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Autorización de promoción	Departamento de gestión de personal
Dictámenes	Comisión resolutora
Propuestas de movimiento	Coordinaciones de Recursos Humanos

Salidas-Clientes/ usuarios	
Salidas	Clientes / usuarios
Movimiento de categoría en sistema de Recursos Humanos	Personal universitario de base

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato	
Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato	
Contratos Colectivos de Trabajo	

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley Federal del Trabajo	
Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato	
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Gabriela Ramírez Mendoza	Adela Leticia González Vázquez	José Martín López Custodio
	Adriana Berenice Ontiveros González	
	Jesús Ariel Luna	
	Miguel Ángel Sánchez Hernández	
	María Luisa Ramírez Montoya	
	Fidel Buzo Pacheco	

Descripción de Actividades				
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Coordinador (a) de nómina o analista de nómina Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS	<p>Recibir y sellar los documentos que soportan el movimiento de promoción.</p> <p>Las propuestas de promociones del personal administrativo de las Dependencias de la Rectoría General se elaboran en la Dirección de Recursos Humanos, con previa autorización por escrito emitida por el Departamento de Gestión de Personal.</p> <p>Las propuestas de promociones del personal administrativo de los Campus y el CNMS se elaboran en las Coordinaciones de Recursos Humanos, con previa autorización por escrito emitida por el Departamento de Gestión de Personal.</p> <p>Los movimientos del personal académico derivados de la convocatoria del proceso de promoción de categoría para el personal</p>	Propuesta de movimiento y anexos	

		docente y de apoyo académico, se elaboran en la Dirección de Recursos Humanos con fundamento en los dictámenes emitidos por la comisión revisora y resolutora.		
2	Coordinador (a) de nómina o analista de nómina Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS	Revisar que la propuesta de movimiento esté debidamente requisitada, que la plaza a asignar se encuentre disponible y capturar los datos contenidos en el sistema de Recursos Humanos. Nota: Las promociones de personal en Campus y CNMS son capturadas en las Coordinaciones de Recursos Humanos, mientras que las correspondientes a la Administración central se procesan en la Dirección de Recursos humanos directamente.	Propuesta de movimiento y anexos	
3	Coordinador (a) de nómina o analista de nómina Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS	Capturar los datos contenidos en la propuesta de promoción en el sistema de Recursos Humanos.	Propuesta de movimiento y anexos	
4	Coordinador (a) de nómina o analista de nómina Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS	Cotejar que los datos capturados en el sistema sean correctos y coincidan con los especificado en la propuesta de movimiento. ¿Los datos son correctos? Si: pasa a actividad 6. No: pasa a actividad 5.	Propuesta de movimiento y anexos	
5	Coordinador (a) de nómina o analista de nómina Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS	Realizar la corrección de los errores identificados.	Propuesta de movimiento y anexos	
6	Coordinador (a) de nómina o analista de nómina Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS	Para el caso de las promociones de personal procesadas en Campus y CNMS, integrar el corte quincenal y remitir a la Dirección de Recursos Humanos dentro de las fechas de corte especificadas en el calendario de nómina vigente. Para el caso de las promociones de personal procesadas en la Dirección de Recursos Humanos, se integra el corte quincenal.	Propuesta de movimiento y anexos	

7	Coordinador (a) de nómina o analista de nómina	Recibir el corte quincenal con las promociones de personal provenientes de Campus y CNMS, para cotejar en el sistema que los datos capturados sean correctos. ¿Los datos capturados son correctos? Si: pasa a actividad 9. No: pasa a actividad 8.	Propuesta de movimiento y anexos	
8	Coordinador (a) de nómina o analista de nómina	Comunicarse vía telefónica con la coordinación de recursos humanos correspondiente para solicitar las correcciones necesarias.	Propuesta de movimiento y anexos	
9	Coordinador (a) de Recursos Humanos en Campus y CNMS	Atender las correcciones solicitadas e informar a la DRH que las observaciones han sido solventadas	Propuesta de movimiento y anexos	
10	Coordinador (a) de nómina o analista de nómina	Integrar el corte quincenal de promociones de personal y pasar a firma del Director de Recursos Humanos. Fin del procedimiento.	Propuesta de movimiento y anexos	

Información complementaria y definiciones

N/A

Identificación de la trazabilidad

El seguimiento al procedimiento se realiza con el ID de empleado.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
Dictamen de la comisión revisora y resolutora	Para integrar el expediente personal
Propuesta de movimiento	Para integrar el expediente personal

Posibles salidas no conformes		
Nota: Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).		
Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Movimiento de categoría en sistema de Recursos Humanos	Movimiento de categoría en sistema de Recursos Humanos cargado incorrectamente.	Hacer las modificaciones pertinentes en el sistema para que el movimiento se encuentre correcto conforme a los documentos de alta de personal que lleguen a la DRH.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)				
Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Propuesta de movimiento y anexos	En el departamento de nómina, en folders y bajo consulta de personal autorizado	5 años