

## **POLITICA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

---

### **Objetivo**

Establecer los lineamientos para realizar cualquier Movimiento de Personal, promociones, cambio de área, cambio de sueldo, requisiciones de personal, alta/contratación, baja/terminación de contrato, cambio de contrato.

### **Alcance**

Esta política aplica a todos los empleados de la empresa

### **Propiedad**

El Jefe de recursos humanos es responsable de establecer, implementar, mantener y mejorar este documento.

### **Lineamientos de la política**

#### **Promociones**

- 1) Si algún trabajador identifica una vacante que sea de su interés, debe de notificar al Dpto. de Recursos Humanos y aplicara el procedimiento que se le indique.
- 2) El Dpto. de Recursos Humanos será el encargado de verificar el Kardex individual de Capacitación interna, para verificar los cursos que ha tomado y hasta donde se extiende su conocimiento.
- 3) El Dpto. de Recursos Humanos estará encargado de realizar las entrevistas a los trabajadores que deseen aplicar para la vacante.
- 4) EL Dpto. de Recursos Humanos debe evaluar mediante las herramientas pertinentes las habilidades, conocimientos y personalidad de los candidatos a ser promovidos para asegurar la pertinencia puesto-persona.
- 5) En caso de que un Gerente y/o dirección identifique una vacante y desee postular a un trabajador hay que notificarlo al Dpto. De Recursos humanos
- 6) Toda las promociones deben de estar respaldados por el formato de Movimiento de Personal (Anexo 1)
- 7) Los siguientes factores deberán ser considerados para realizar un promoción:
  - Conocimientos y experiencia de trabajo.
  - Evaluación de desempeño.
  - Propuesta Económica (Anexo 2)
  - Descripción de Puesto de la nueva Vacante
  - Generación de una nueva vacante de quien será Promovido
  - Kardex de Capacitación interna.
- 8) Los trabajadores que sean Promovidos deberán de recibir la capacitación a su Nuevo puesto de trabajo.
- 9) Los Promociones deberán de difundirse de forma organizacional mediante el formato de Movimientos Organizacionales. (Anexo 3)

- 10) El Dpto. de Recursos Humanos deberá de dar seguimiento a la Propuesta Económica hasta su aplicación.
- 11) Una vez que el trabajador sea Promovido no podrá realizar actividades que no le corresponda a su posición actual
- 12) dirección y/o Gerente deberá firmar el Movimiento de Personal

### **Cambio de Área**

- 1) Los cambios de Área o transferencia podrán presentarse por dos motivos:
  - Necesidades de la Empresa
  - Solicitud del empleado en caso de que exista una Promoción.
- 2) Se deberá de llenar el formato de Movimientos de Personal.
- 3) dirección deberá comunicar al Dpto. de Recursos Humanos si existe algún cambio de Área para llenar los formatos necesarios.
- 4) En caso de ser necesario realizar Propuesta Económica (Anexo 2)
- 5) El Dpto. de Recursos Humanos deberá de dar seguimiento a la Propuesta Económica hasta su aplicación.
- 6) Una vez que se realice el Cambio de Área el trabajador, no podrá realizar actividades que no le corresponda a su posición actual
- 7) Si el Cambio de Área será temporal o por interinato, se deberá de llenar el Movimiento de Personal (Anexo 1), en caso de existir alguna Propuesta Económica (Anexo 2) y realizar el Comunicado Organizacional Correspondiente (Anexo 3)
- 8) dirección y/o Gerente deberá firmar el Movimiento de Personal

### **Cambio de Sueldo**

- 1) En caso de que la dirección otorgue algún cambio de Sueldo, deberá de avisar a Recursos Humanos para llenar los formatos:
  - Movimientos de Personal (Anexo 1)
  - Propuesta Económica (Anexo 2)
- 2) El Dpto. de Recursos Humanos deberá de dar seguimiento a la Propuesta Económica hasta su aplicación.
- 3) dirección y/o Gerente deberá firmar el Movimiento de Personal

### **Requisición de Personal**

- 1) El Gerente de Área y/o Jefe directo, detecta la necesidad de alguna vacante, se llena el Formato de Movimiento de personal (Anexo 1)
- 2) El Dpto. de Recursos Humanos, hace llegar el Formato de Movimientos de personal a la dirección.
- 3) La dirección de la empresa determinara si la vacante será aprobada, de acuerdo a las necesidades del área que la solicita

- 4) En caso de que la solicitud sea aprobada se inicia con el proceso de Reclutamiento y Selección.
- 5) dirección y/o Gerente deberá firmar el Movimiento de Personal

#### **Alta/contratación**

- 1) El Dpto. de Recursos Humanos e deberá de llenar el formato de Movimiento de Personal (Anexo 1) cuando una Persona es contratada.
- 2) El Dpto. de Recursos Humanos, deberá de presentar la Propuesta Económica (Anexo 2), cuando una personal es contratada.
- 3) El Dpto. Recursos Humano iniciara la relación laboral de la empresa-trabajador, mediante un contrato individual de trabajo.
- 4) El Dpto. de Recursos Humanos dará seguimiento para que se incluya en la Nómina y su alta ante el IMSS
- 5) Estos Formatos se deberán de Incluir en el Expediente del trabajador de Nuevo ingreso.
- 6) dirección y/o Gerente deberá firmar el Movimiento de Personal
- 7) El Dpto. de Recursos Humanos, actualizara la base de datos, y organizara el expediente del nuevo ingreso con toda la papelería a incluir. **(Anexo 6)**

#### **Baja/ Terminación de contrato**

- 1) El Dpto. de Recursos Humanos deberá de llenar el formato de Movimiento de Personal (Anexo 1) cuando algún trabajador presente Renuncia Voluntaria y/o cuando haya termino de contrato laboral.
- 2) Se deberá de llenar la entrevista de salida del personal que dejara de laborar en la empresa por Baja/ Terminación de contrato.(Anexo 4)
- 3) El Dpto. de Recursos Humanos dará seguimiento para que se elimine de la Nómina y su baja ante el IMSS
- 4) Se solicitara generar finiquito correspondiente al periodo laborado
- 5) Estos Formatos se deberán e Incluir en el Expediente del trabajador.
- 6) dirección y/o Gerente deberá firmar el Movimiento de Personal

#### **Cambio de contrato**

- 1) El Dpto. de Recursos Humanos deberá de llenar el formato de Movimiento de Personal (Anexo 1) cuando algún trabajador por necesidad de la empresa realice cambio de contrato, y ambas partes estén de acuerdo
- 2) La empresa respetara la antigüedad de cualquier cambio de contrato a algún otro registro patronal, que pertenezcan al grupo de empresas del patrón.
- 3) Dirección y/o Gerente deberá firmar el Movimiento de Personal

#### **Responsabilidad**

El empleado es responsable de:

- Seguir los lineamientos para aplicar en una Vacante que surja en la empresa
- Solicitar la capacitación adecuado para desempeñar las funciones de su nuevo cargo
- Desempeñar las nuevas actividades asignadas de la manera correcta y productiva.
- Tomar la decisión de cualquier propuesta realizada por parte de la empresa y seguir los protocolos establecidos para la misma, tomando en cuenta sus expectativas laborales, económicas y/o personales.
- Firmar los movimientos de Personal correspondientes a su historial laboral
- Firmar la Política de Privacidad

El Jefe Directo es responsable de:

- Identificar y promover a él o los trabajadores que considere que cuenta con un buen desempeño laboral, para aplicar en alguna vacante dentro de la empresa
- Llenar el formato de Movimientos de Personal en caso de alguna Requisición de Personal y hacerlo llegar a R.H
- Gerente y/o Jefe directo deberá firmar el Movimiento de Personal

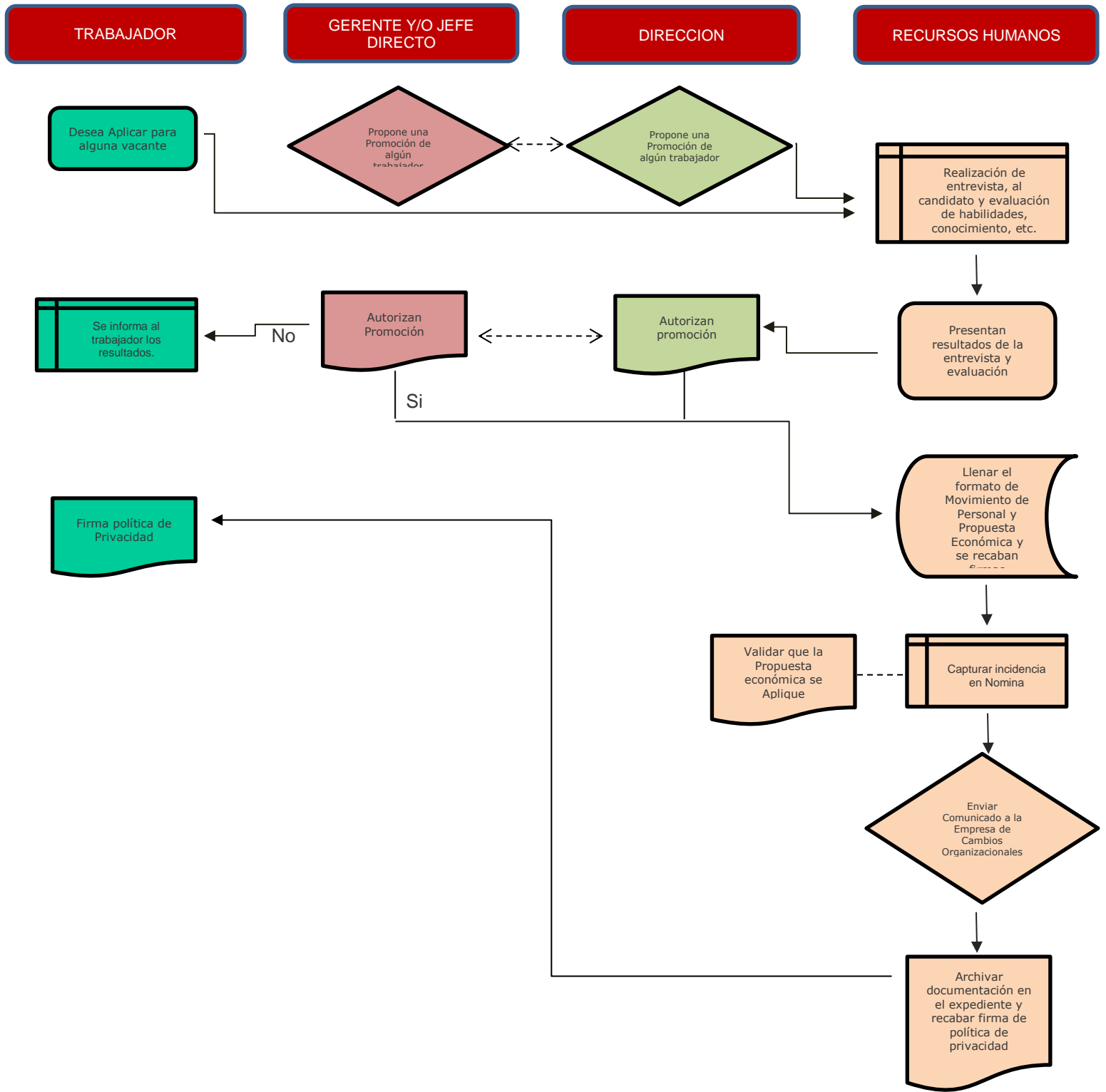
El Encargado de recursos humanos es responsable de:

- Revisar, llenar y documentar todos los formatos de Movimiento de Personal, derivados de cualquier de los rubros antes mencionados.
- Dar seguimiento a cada uno de los Movimientos de personal, para que el proceso general se lleve de manera correcta, revisando que cada uno de los movimientos se lleven de acuerdo a la política.
- Revisar que todas las modificaciones en la Nómina se apliquen de manera correcta, dependiendo de cuál sea el caso.
- Llevar un control de Altas/contratación y/o bajas/termino de contrato, para realizar el movimiento correcto ante el IMSS.
- Incluir los movimientos de personal a cada expediente, así como la Propuesta Económica, Movimiento organizacional.
- Recabar Firma de Política de Privacidad. (Anexo 5)

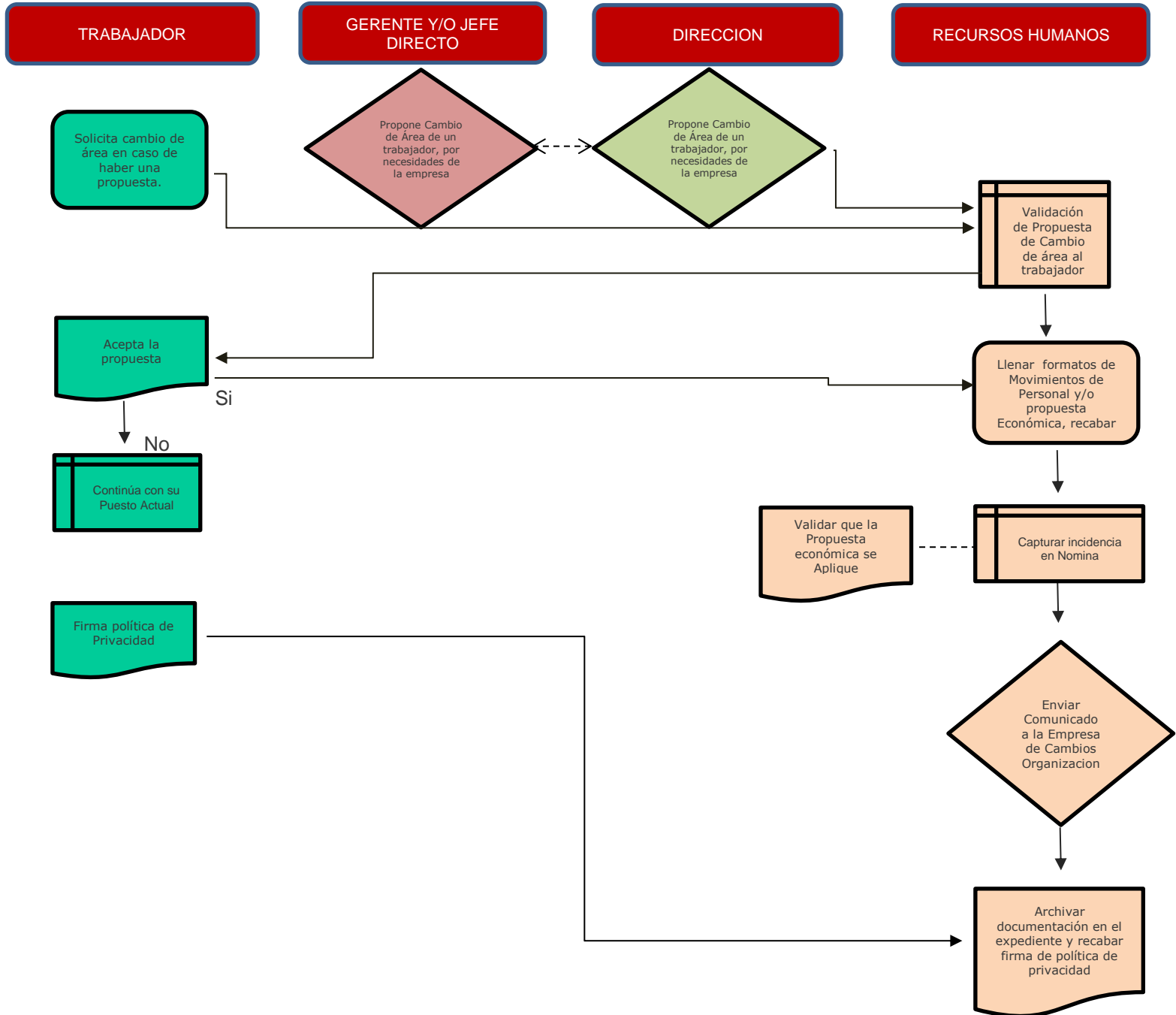
La Dirección es responsable de:

- Evaluar cualquier solicitud que se le haga llegar con respecto a algún Movimiento de Personal
- Tomar decisión de cualquier solicitud que se le haga llegar con respecto a algún Movimiento de Personal
- Firmar los movimientos de Personal Autorizados

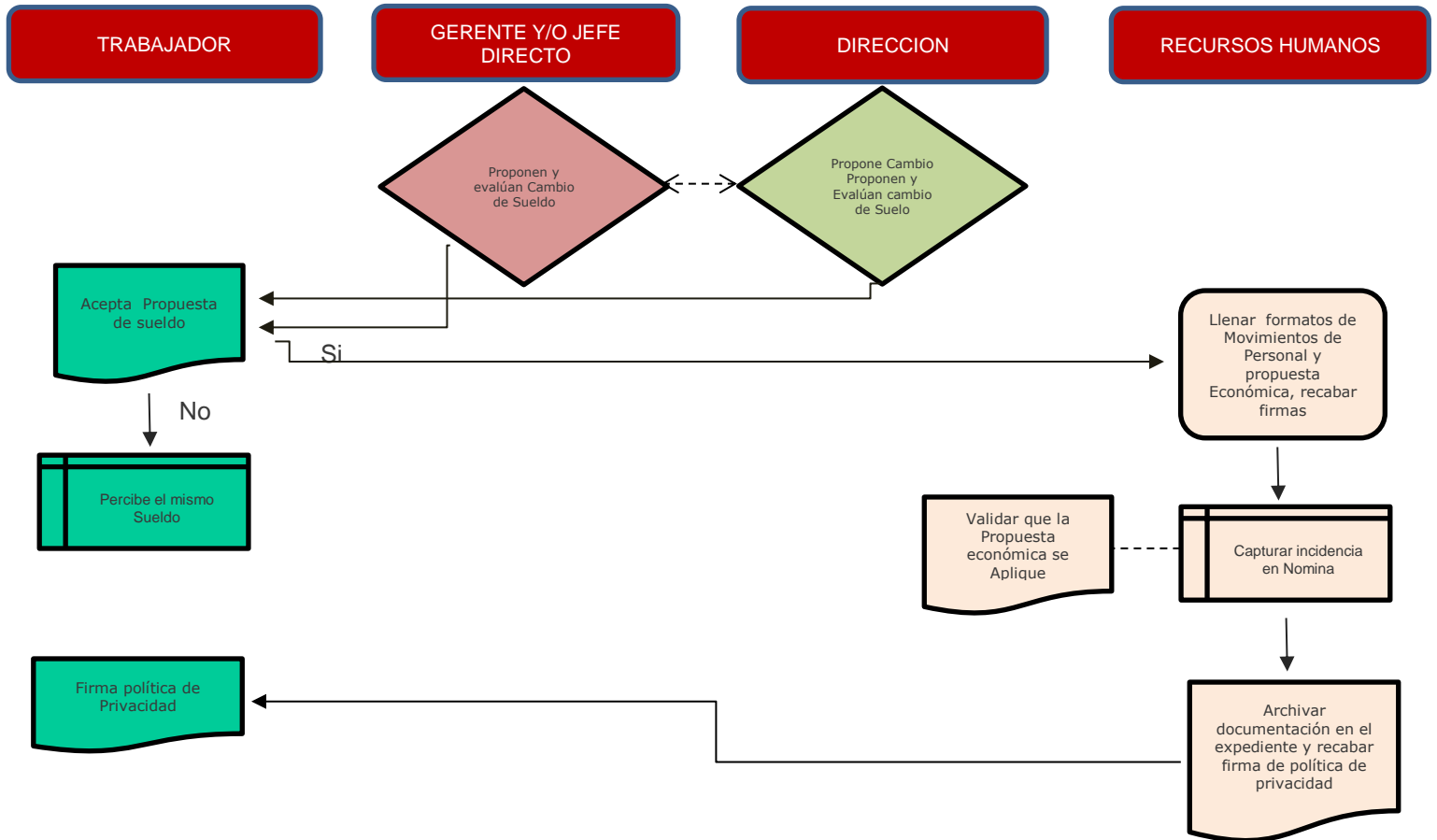
## DIAGRAMA DE FLUJO PROMOCIONES



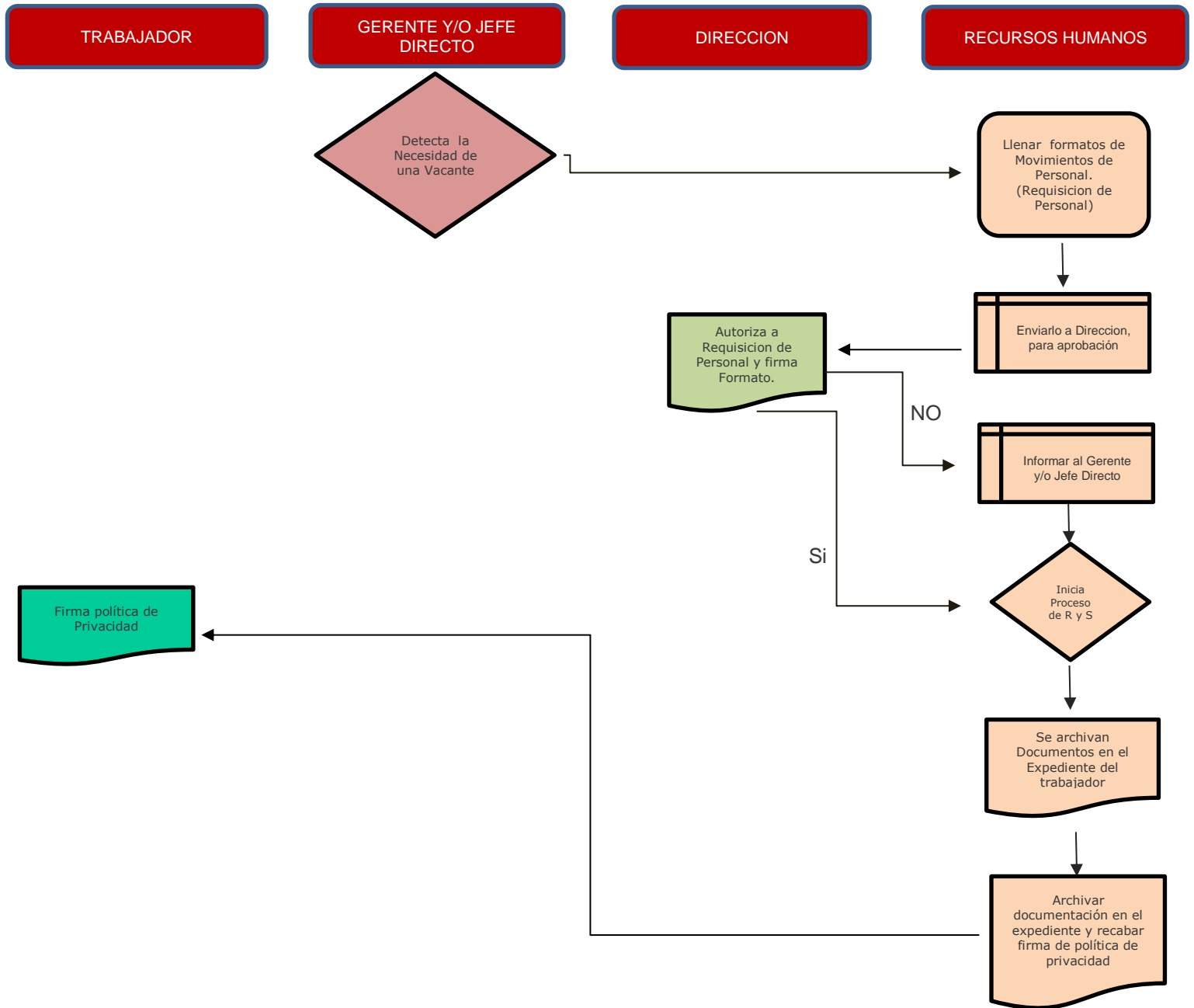
## DIAGRAMA DE FLUJO CAMBIO DE AREA



## DIAGRAMA DE FLUJO CAMBIO DE SUELDO

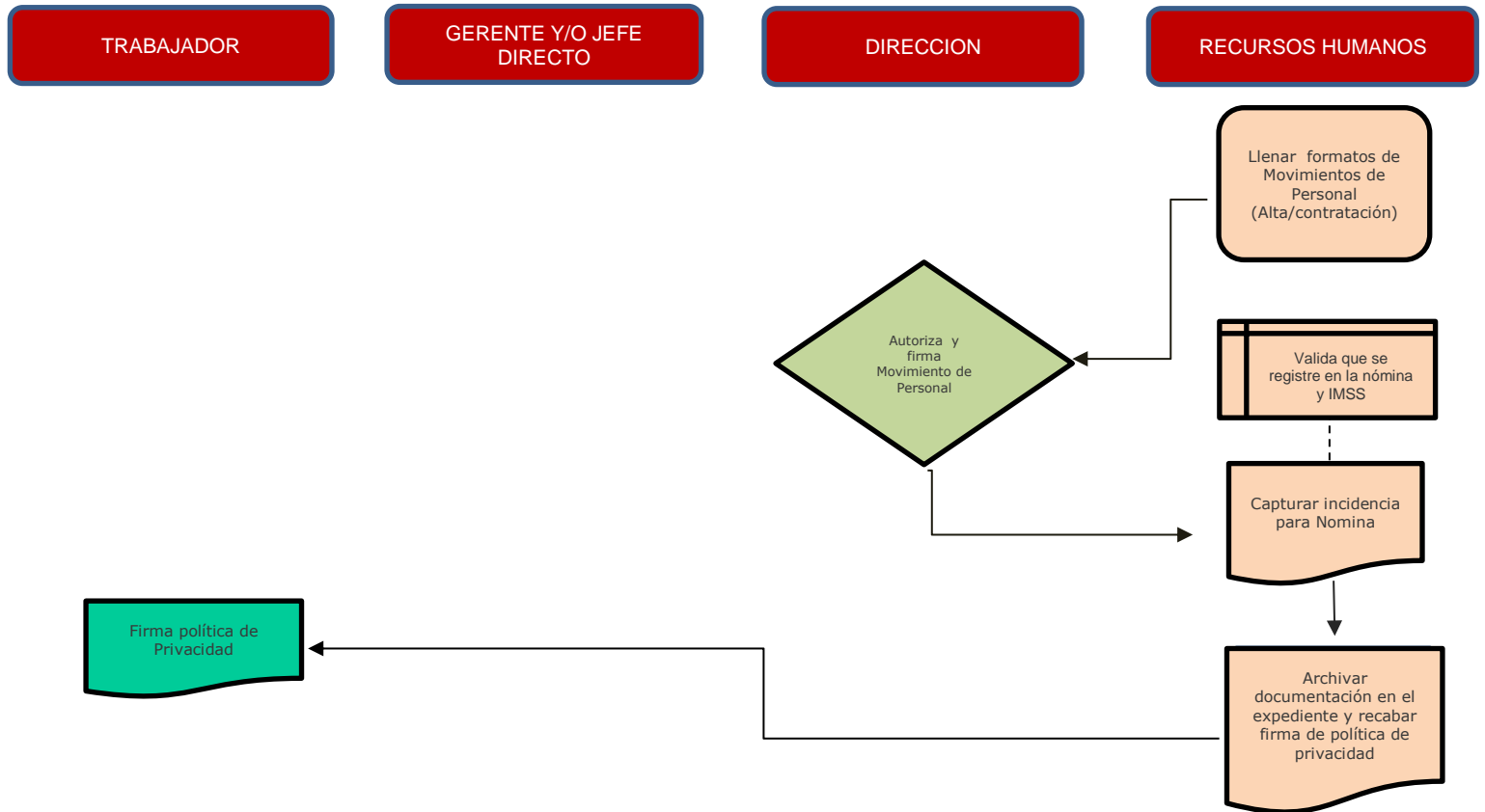


## DIAGRAMA DE FLUJO REQUISICION DE PERSONAL

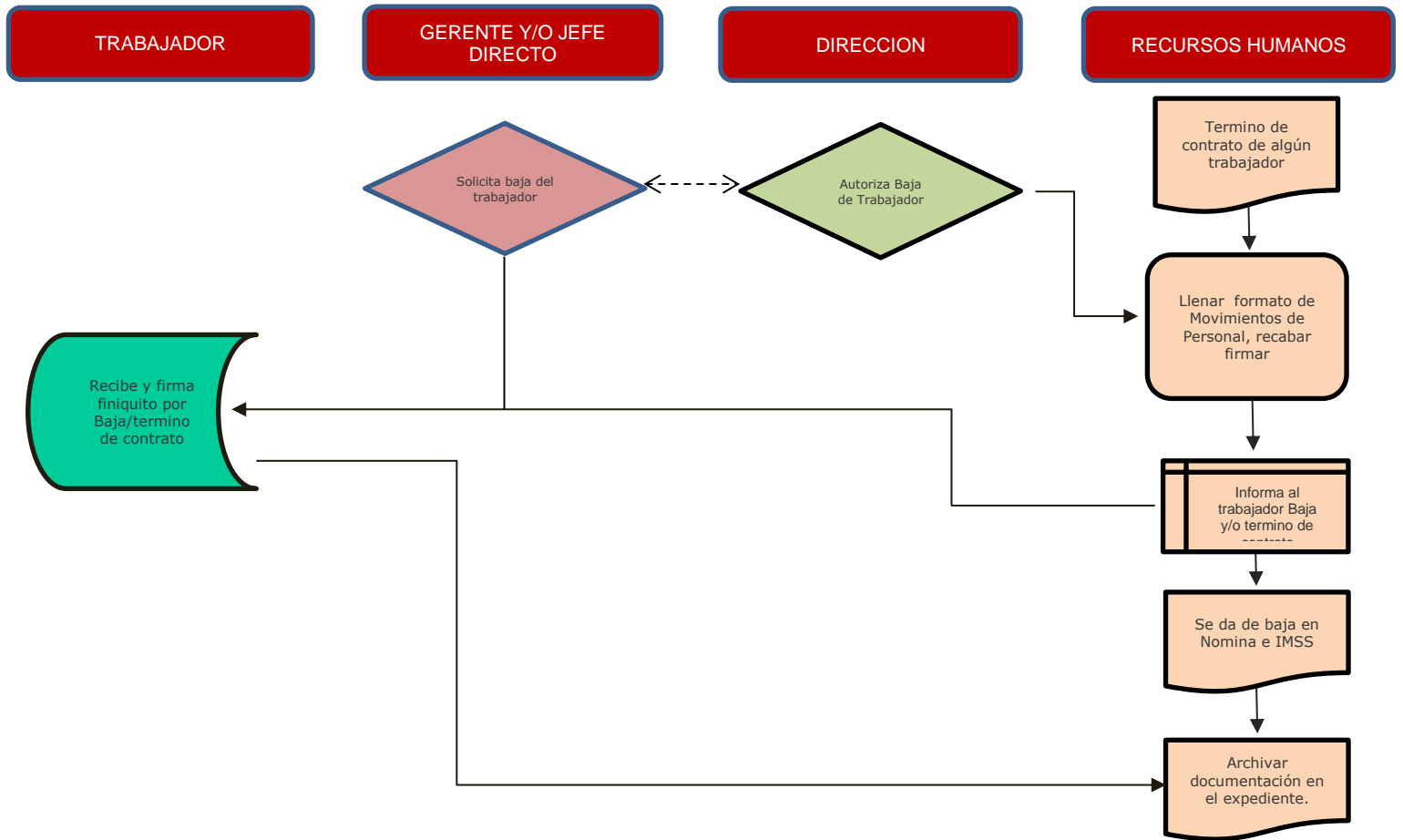




## DIAGRAMA DE FLUJO ALTA/CONTRATACION



## DIAGRAMA DE FLUJO BAJA/TERMINO DE CONTRATO



## DIAGRAMA DE FLUJO CAMBIO DE CONTRATO

