	Altas de Personal de Nuevo Ingreso	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-017	1
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		22-09-20	14-11-22

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	VALIDÓ:	AUTORIZÓ
Analista de Sistemas Administrativos	Analista de Compensaciones	Jefe de Área de Compensaciones
Firma	Firma	Firma
LCC. Fabiola Margarita Lopez Paredes	LAE. Ana Esther Barradas Rubio	LRI. Verónica Caballero Hernández

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	22-09-20	Procedimiento de nuevo ingreso al sistema	Todas	Todas
1	14-11-22	Actualización	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Validar, codificar, registrar y aplicar en el sistema de nómina las altas de personal, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas por la institución.

2. ALCANCE:

Aplica al Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:


- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
- FM-230110-001 "Formato Único de Movimientos de Personal"
- FM-230110-007 "Listado de Documentos"
- FM-230110-016 "Carta Compromiso de Adhesión al Código de Ética y Conducta para las personas Servidoras del Municipio de Querétaro"
- Dictamen Técnico Administrativo

4. DEFINICIONES:

CURP: Clave única de Registro Poblacional
IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social
RFC: Registro Federal de Contribuyentes
FUMP: Formato Único de Movimiento de Personal

5. POLÍTICAS

- a) Este procedimiento podrá ser realizado por el personal adscrito al área ejecutante.
- b) Todas los FUM "Formato Único de Movimiento de Personal" deberá estar firmado por el/la titular de la Dependencia solicitante o en su caso por el/la Secretario/a de Administración.

	Altas de Personal de Nuevo Ingreso	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-017	1
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		22-09-20	14-11-22


- c) Todas las altas que requieran modificación en los atributos de las plazas, deberán de presentar el dictamen técnico administrativo, emitido por la Coordinación de Proyectos y Mejora Continua.
- d) La asignación de plazas, puestos, sueldos y lugares de trabajo, se realizan de acuerdo a la plantilla autorizada, dándose el mismo trato a mujeres y hombres.
- e) La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto, opera con criterios de igualdad de género para realizar el ingreso de trabajadores a la organización.
- f) La Dirección de Recursos Humanos, promoverá una representación de mujeres y hombres en todos los puestos de las Dependencias.
- g) Los documentos para la integración del expediente de alta de personal son:
 - 1.- Copia de acta de nacimiento (legible).
 - 2.- Copia CURP (Clave única de registro de población).
 - 3.- Copia RFC (Registro Federal de Contribuyentes en documento oficial con CURP)
 - 4.- Copia de identificación oficial vigente (INE, pasaporte ó cédula profesional)

Nota: menores de edad deben presentar credencial de cualquier institución educativa con fotografía y firma o carta de identidad expedida por la autoridad competente. También tendrá que presentar carta de autorización para laborar, del padre o madre, así como identificación de quien autoriza.

 - 5.- Copia de impresión oficial de número de IMSS (se compone de 11 dígitos).
 - 6.- Copia de comprobante de domicilio vigente.
 - 7.- Curriculum o solicitud de empleo.
 - 8.- Constancia de últimos estudios terminados.
 - 9.- Constancia de no inhabilitación para ocupar cargos públicos, emitida por la Contraloría del Estado de Querétaro.
 - 10.- Licencia de manejo vigente, sólo para personal con puesto de chofer, operador de vehículo o de maquinaria.
 - 11.- Seguro de Vida.
 - 12.- Formato Asignación de Banco.
 - 13.- Formato Datos Personales.
 - 14.- Formato Aviso de Manifestación de Bienes.
 - 15.- Carta de Adhesión al Código de Ética y Conducta.
 - 16.- Carta de Política de Igualdad Laboral y no discriminación.
 - 17.- Formato 5 de 5 (obligados puestos de Jefe de Departamento hacia arriba)
 - 18.- Presentar examen médico (Consultorio Centro Cívico, personal de Servicios Públicos Municipales en Arteaga #198 Pte y personal de Seguridad Pública Municipal en Tlaloc #102).
- h) La administración del Gobierno Municipal de Querétaro, no solicita exámenes de no gravidez y VIH sida, como requisito de contratación.
- i) Se dan contratos temporales en los siguientes casos:
 - Sustitución por incapacidad de maternidad o enfermedad.
 - Sustitución por permiso sin goce de sueldo.
 - Programas temporales específicos.

6. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsabilidad del área administrativa de la dependencia solicitante recabar, validar y entregar completo el expediente de personal a Recursos Humanos para la contratación.
- b) Es responsabilidad del Área de Compensaciones del Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto, procesar y ejecutar las altas que cuenten con el formato de movimiento de personal autorizado y con el expediente completo, para poder efectuar altas y reingresos.

	Altas de Personal de Nuevo Ingreso	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-017	1
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		22-09-20	14-11-22

- c) El Analista de Compensaciones debe recibir los documentos soporte validados y autorizados
- d) Es responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Mejora Continua administrar la estructura organizacional y generar los dictámenes que modifiquen la plantilla de plazas autorizadas.
- e) Es responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Mejora Continua emitir los Dictámenes Técnicos Administrativos para modificar cualquier atributo de la Plantilla de Plazas autorizada.
- f) Para poder efectuar las altas del personal, el Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto deberá validar la estructura organizacional y la plantilla de plazas autorizadas, de no estar así deberá de solicitar se agregue copia del dictamen técnico administrativo en donde se indica la modificación autorizada.
- g) Es responsabilidad del Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto, generar los contratos y dar seguimiento a los vencimientos de los contratos temporales del personal.
- h) En los casos que la temporalidad no tenga una fecha final, es responsabilidad del área administrativa de las Dependencias Municipales y Paramunicipales, dar aviso de la baja de los suplentes en cuanto regrese el/la empleado/a al que se encontraban supliendo.
- i) Es responsabilidad del Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto compartir la información de Contratos temporales a través de un archivo por DRIVE permitiendo con ello que el Departamento de Laborales tenga conocimiento de las fechas de término y poder actuar en consecuencia.
- j) El personal del área de compensaciones validará que el dictamen emitido por la Coordinación de Proyectos y Mejora Continua contenga la información requerida para modificar cualquier atributo de la Plantilla de Plazas autorizada, así como las cadenas presupuestales.
- k)


7. DESARROLLO:

Se conecta PR-230110-018 Recepción y Validación de información recibida para Altas o Movimientos Internos.

1. El/la Analista de Compensaciones reciben formato FM-230110-001 "Formato Único de Movimiento de Personal", en el que solicitan el alta de personal y revisa que venga completo.

Se cuenta con Dictamen Técnico
Si se cuenta con dictamen

2. El/la Analista de Compensaciones valida la información contenida en el dictamen que concuerde con el movimiento solicitado y en los documentos entregados para efectuar el movimiento.
3. El/la Analista de Compensaciones captura los nuevos ingresos o reingresos de personal solicitados por la Dependencias Municipales y Paramunicipales en el sistema de nómina "SIM".
4. El/la Analista de Compensaciones baja las bases del sistema del reporteador de RH (Altas y bajas de personal, Reporte de Plantilla de altas, Pre-nomina a través de Discoverer, Maestro de Empleados Discoverer) para verificar la información capturada.
5. El/la Analista de Compensaciones genera bases en Excel "Tabla de Cálculos de Sueldos y Retroactivos" para poder subir al sistema a través de un Layout la información de las cifras.
6. El/la Analista de Compensaciones verifica si requiere modificar los SDI en el sistema a través de un Layout, y tener la información actualizada y correcta.

	Altas de Personal de Nuevo Ingreso	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-017	1
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		22-09-20	14-11-22

7. El/la Analista de Compensaciones el reporte de Plantillas de Altas lo utiliza para extraer la información contenida en ellos y poder general los Contratos.

Se conecta con PR-230110-020 Contrato de Personal de Nuevo Ingreso.

8. El/la Analista de Compensaciones recibe información del Jefe de Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto para poder validar pre-nómina, la información capturad y generada en el reporte de Altas permite verificar si los movimientos en el sistema de Nómina fueron correctos y si el cálculo de los retroactivos cuando aplique se encuentran correctamente capturados.

Se conecta con procedimiento PR-230110-024 "Determinación del Pago ante el IMSS" de la Coordinación de Nómina y Obligaciones Patronales.

9. El/la Analista de Compensaciones del reporte generado del Maestro de Empleados al revisarlo y analizar la información de las cuentas bancarias y bancos se encuentren correctos.

Se conecta con PR-230110-013 "Solicitud de Tarjetas de Débito"

¿Esta correcta la información generada en los reportes?

No está correcta la información

10. El/la Analista de Compensaciones ingresa a las Bases del SIM y realiza las actualizaciones en la información registrada.

Se conecta con el PR-230110-034 Integración de Documentos a Expediente Personal para Entrega al Archivo del Departamento de Prestaciones y OIC, PR-230120-026 "Manejo y control de archivo" del Departamento de Prestaciones y Servicios.

11. El/la Analista de Compensaciones indica al/a la empleado/a, que pase con el/la Analista de Prestaciones para la toma de fotografía para credencial de empleado o le informe como y cuando será entregada.

Fin del procedimiento.