

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	ALTAS DE PERSONAL Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-017	0
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Número de empleados dados de alta igual al número de contratos firmados	22-09-20	22-09-20

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Proyectos y Mejora Continua	Departamento de Administración de Nómina	Dirección de Recursos Humanos
Firma	Firma	Firma
María Teresa Lima Romero	Verónica Caballero Hernández	C.P. Mayra Lorena Cervantes Díaz

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. OBJETIVO:

Validar, codificar y ejecutar en el sistema de nómina las altas de personal, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas. Elaborar y llevar el control de los contratos de trabajo de las dependencias municipales y paramunicipales.

2. ALCANCE:

Aplica al Departamento de Administración de Nómina 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.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	ALTAS DE PERSONAL Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-017	0
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Número de empleados dados de alta igual al número de contratos firmados	22-09-20	22-09-20

- 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.
- 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 Administración de Nómina, opera con criterios de igualdad de género para realizar el cálculo y ejecución del pago de la nómina.
- f) La Dirección de Recursos Humanos, promoverá una representación de mujeres y hombres en todos los puestos de las Dependencias.
- g) En los casos de plazas definitivas se elaboran 3 contratos de 28 días, en los casos de plazas temporales se dará un contrato por tiempo determinado que no exceda de 6 meses y en el caso de Seguridad Pública se podrán otorgar hasta 6 contratos de 28 días cada uno.
- h) 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, sólo para personal administrativo.
 - 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.- Presentar examen médico (Consultorio Centro Cívico, personal de Servicios Públicos Municipales en Arteaga #198 Pte y personal de Seguridad Pública Municipal en Tlaloc #102).
- i) La administración del Gobierno Municipal de Querétaro, no solicita exámenes de no gravidez y VIH sida, como requisito de contratación.
- j) 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.
- k) En los niveles Directivos y Secretarios se generará sólo un contrato de 3 meses, después de éste se considera un contrato definitivo.

	ALTAS DE PERSONAL Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-017	0
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Número de empleados dados de alta igual al número de contratos firmados	22-09-20	22-09-20

6. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del área administrativa de la dependencia solicitante recabar, validar y entregar completo el expediente de personal a Recursos Humanos para la contratación.
- Es responsabilidad del Departamento de Administración de Nómina procesar y ejecutar las altas que cuenten con el formato de movimiento de personal autorizado y con el expediente completo en el sistema de nómina.
- 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.
- 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.
- Para poder efectuar las altas del personal, el Departamento de Administración de Nómina 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.
- En los casos de las plazas definitivas es responsabilidad de cada Dependencia Municipal o Paramunicipal, informar a la Dirección de Recursos Humanos si quisieran dar el término del 2do ó 3er contrato con oportunidad, de no recibirse notificación alguna se dará continuidad de forma definitiva en cuanto termine el 3er contrato.
- Es responsabilidad del Departamento de Administración de Nómina, generar los contratos y dar seguimiento a los vencimientos de los contratos temporales del personal.
- 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.
- Es responsabilidad del Departamento de Administración de Personal, notificar al Departamento de Relaciones Laborales las fechas de término de contrato de los contratos temporales, para proceder y dar seguimiento a la baja correspondiente.

7. DESARROLLO:

7.1. Validación y codificación de altas

- El/la Jefe/a de Departamento de Administración de Nómina, el/la Jefe/a de Área de Compensaciones, 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.
- El/la Jefe/a de Área de Compensaciones, el/la Analista de Compensaciones valida el FM-230110-001 "Formato Único de Movimiento de Personal", plaza, puesto, sueldo y dependencia autorizada.

¿El alta cuenta con plaza, puesto y sueldo autorizado?

No, el alta no cuenta con plaza, puesto y sueldo autorizado.

- El/la Jefe/a de Área de Compensaciones, el/la Analista de Compensaciones turna el FM-230110-001 "Formato Único de Movimiento de Personal", al área administrativa solicitante para que gestione dictamen técnico administrativo correspondiente, para modificar atributos de la plaza solicitada y espera.

Fin del procedimiento.

Si el alta cuenta con plaza, puesto, sueldo y dependencia autorizado.

	ALTAS DE PERSONAL Y GESTIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-017	0
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Número de empleados dados de alta igual al número de contratos firmados	22-09-20	22-09-20

4. El/la Jefe/a de Área de Compensaciones, el/la Analista de Compensaciones actualiza en el sistema de nómina los atributos que corresponden al dictamen técnico administrativo autorizado para la plaza.
5. 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.
6. El/la Analista de Compensaciones da aviso de los nuevos ingresos o reingresos de personal al/a la Supervisor/a de Seguridad Social o al/a la Analista de Seguridad Social para que realicen el alta del personal ante el IMSS en el SUA (Sistema Único de Autodeterminación).

Se conecta con procedimiento PR-230112-001 "Determinación del Pago ante el IMSS" de la Coordinación de Nómina y Obligaciones Patronales.

7. El/la Analista de Compensaciones tramita la cuenta bancaria del personal de nuevo ingreso o reingreso en el portal del banco que corresponda y captura el número de cuenta en el sistema de nómina para que se genere el pago.

Se conecta con el PR-230110-013 "Solicitud de Tarjetas de Débito" de Departamento de Administración de Nóminas.

8. El/la Analista de Compensaciones entrega expediente del personal de nuevo ingreso o reingreso al archivo.

Se conecta con el PR-230120-026 "Manejo y control de archivo" del Departamento de Prestaciones y Servicios.

9. El/la Analista de Compensaciones elabora el contrato correspondiente al personal que se da en plazas definitivas y se lo entrega a la persona de nuevo ingreso o de reingreso en la primer quincena que se genera el pago, así mismo le indica las fechas que tenga que regresar a firmar el 2do y 3er contrato.

10. El/la Analista de Compensaciones elabora el contrato correspondiente al personal temporal y se lo entrega a la persona de nuevo ingreso o de reingreso en la primer quincena que se genera el pago, así mismo le indica las fechas por la que está siendo contratado.

11. El/la Analista de Compensaciones avisa a las áreas administrativas de las Dependencias Municipales o Paramunicipales, la fecha en que tienen que acudir a la Dirección de Recursos Humanos a recibir por parte del Banco correspondiente la tarjeta de nómina.

Se conecta con el PR-230110-013 "Solicitud de Tarjetas de Débito" de Departamento de Administración de Nóminas.

12. 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.

13. El/la Analista de Compensaciones lleva el control de los términos de contrato correspondientes a los que hayan ingresado en una suplencia temporal o en un programa temporal específico.

14. El/la Analista de Compensaciones le notifica al/a la Analista de Relaciones Laborales los términos de contrato para que pueda proceder a la baja y el seguimiento correspondiente de la misma.

15. El/la Analista de Compensaciones recaba firma en el contrato del/de la Director/a de Recursos Humanos y lo entrega al archivo para que se integre al expediente del personal.

Fin del procedimiento.