



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa



**conalep
Sinaloa**

Dirección General Conalep Sinaloa

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: PROMOCIONES Y CAMBIOS DE RANGO SALARIAL

Código: 25-IT- RH-03

Revisión: 00

LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

Página: 1 de 5

Fecha de Aprobación: 29/06/2007

**Instrucción de Trabajo:
Promociones y Cambios de Rango Salarial**



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: PROMOCIONES Y CAMBIOS DE RANGO SALARIAL	Código:	25-IT- RH-03
	Revisión:	00
LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	Página:	2 de 5
	Fecha de Aprobación:	29/06/2007

Alcance:

Desde la recepción de la documentación por la promoción, hasta en registro del movimiento en el sistema de nómina Administrativa.

Procedimiento que apoya:

Esta instrucción deriva del procedimiento de Gestión de Recursos Humanos para la Administración y el Procedimiento de Administración de Remuneraciones y Pagos al Personal Administrativo.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad
01	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel	Recibe oficio solicitud de promoción o cambio de rango, por parte del titular del plantel y/o del delegado sindical en caso de plazas sindicalizadas, indicando los datos del empleado y en su caso las características de la plaza vacante y la justificación del movimiento.
02	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel	Integra documentación y revisita: <ul style="list-style-type: none"> Constancia de Nombramiento en Original y 3 copias. Movimiento de Personal en Original y 2 copias.
03	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel	Recaba firmas de los interesados y del titular del plantel, rúbrica y sella documentación. Integra documentación (Constancia de Nombramiento, formato de movimiento de personal).
04	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Recibe y verifica que la documentación cumpla con la normatividad establecida; verifica que la documentación este debidamente requisitada y dictamina: Es correcta? Si, continua en la actividad 05 No, Envía documentación al plantel para realizar las correcciones pertinentes, regresa a actividad 02
05	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Recaba firma de autorización por parte del Director de Administración de Personal y Recursos Financieros y el Director General y sella de certificación.
06	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Registra movimiento de personal en el Sistema Electrónico de Nomina Administrativa. (Ver procedimiento de Administración de Remuneraciones y Pagos al Personal Administrativo).



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: PROMOCIONES Y CAMBIOS DE RENGÓ SALARIAL

Código: 25-IT- RH-03

Revisión: 00

LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

Página: 3 de 5

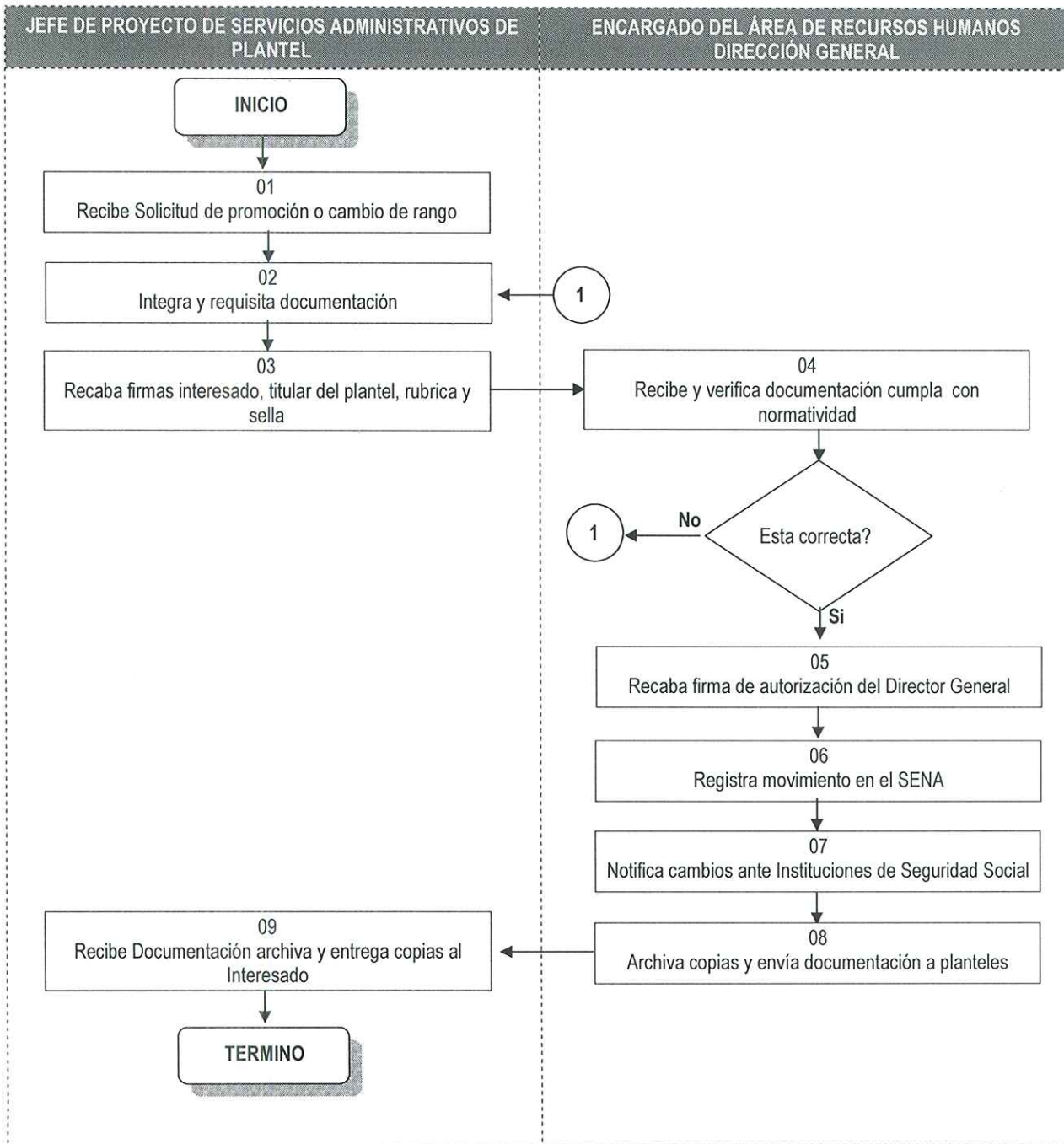
Fecha de Aprobación: 29/06/2007

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
07	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Notifica cambios de sueldo del trabajador ante Instituciones de Seguridad Social (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR)	
08	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Archiva copias y envía documentación autorizada al plantel.	
09	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel	Recibe documentación autorizada, archiva Original de Constancia de Nombramiento y original de cambio de sueldo al ISSSTE en expediente y entrega copia de Constancia de Nombramiento, y copia del cambio de sueldo al ISSSTE al interesado.	
10		Termina Actividades = 09	



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: PROMOCIONES Y CAMBIOS DE RENO SALARIAL	Código:	25-IT- RH-03
	Revisión:	00
LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	Página:	4 de 5
	Fecha de Aprobación:	29/06/2007

Diagrama de flujo:





Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: PROMOCIONES Y CAMBIOS DE RENO SALARIAL	Código:	25-IT- RH-03
	Revisión:	00
LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	Página:	5 de 5
	Fecha de Aprobación:	29/06/2007

Anexos:

- **Constancia de Nombramiento**
- **Formato de Movimiento del Personal**