

DIAGRAMA DE FLUJO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL



Chihuahua

RESPONSABLE	ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Jefe de Recursos Humanos	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Recibe oficio movimiento o modificación de personal (área, nombramiento, sueldo, asignación de compensación, etc.) </div>		
Personal Especializado en Servicios Personales		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Se elabora formato de movimiento de personal (FOR 6.2 RH 02), para firma de autorización. </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Integra oficio y formato a expediente de movimientos y expediente de empleado </div>
Personal Especializado en Nomina		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Se registra movimiento en el Sistema. </div>	

COPIA NO CONTROLADA

INDICADOR DEL PROCESO Contar con movimientos autorizados antes de la fecha del movimiento
FORMATOS: FOR_6.2 RH 02: Solicitud de movimiento de personal
ASIGNACIÓN DE RECURSOS: LOS RECURSOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A SU RESPECTIVO INVENTARIO VIGENTE. LOS RECURSOS DE PERSONAL SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A LA PLANTILLA AUTORIZADA QUE MUESTRA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. LOS RECURSOS FINANCIEROS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANUAL. FORMATO EXTERNO: Oficio de solicitud de Presidencia.
PROCESO DE INTERACCION EL PROCESO QUE SE MUESTRA EN ESTA INTERACCION SE DEFINE EN SU RESPECTIVO PROCEDIMIENTO O DIAGRAMA DE FLUJO DE REFERENCIA → INDICA LA COMUNICACION FORMAL QUE EXISTE ENTRE CADA PROCESO

 Elaboró
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

 Aprobó
TESORERO