

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Movimiento de personal entre áreas o concesionarias. Recursos humanos	Fecha de Creación: Enero 2022
		Código: Adm-Rh-007
		Última Revisión:

OBJETIVO:

Dar a conocer los pasos a seguir y los requisitos que deberán cubrir los responsables, cuando se dé la promoción de algún colaborador entre departamentos, ubicaciones o concesionarias.

POLÍTICAS:

1. No se podrá realizar ninguna promoción de ningún colaborador en caso de que esto genere algún conflicto o desacuerdo entre áreas.
2. Antes de iniciar cualquier movimiento o promoción del colaborador se deberá evaluar las repercusiones y beneficios que esto pudiera ocasionar a corto y largo plazo.
3. Será responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos:
 - En caso de que haya una vacante se deberá dar prioridad a la promoción de un colaborador que pertenezca al mismo departamento siempre y cuando cumplan con el perfil requerido.
 - Dar seguimiento a la promoción de vacantes (de inicio a fin).
 - Realizar un análisis sobre la viabilidad del movimiento.
 - Dar aviso a las áreas involucradas.
 - Actualización del expediente o realizar un nuevo expediente según corresponda.
 - Realizar escrito de reconocimiento de antigüedad.
 - Evaluar el desempeño del colaborador promovido al tercer mes del cambio.
 - Notificar el cambio de área a través del chat de comunicados.
 - Notificar a todas las áreas según aplique sobre el cambio de personal (Jefe de brigadas, coordinador de formación, Gerente Sistemas, otros.).
4. Es responsabilidad del Gerente o Jefe de área que requiera promover el cambio de algún colaborador:
 - Obtener la autorización del jefe inmediato actual del colaborador que quiera promover o cambiar a su departamento y posteriormente obtener la autorización del gerente general.
 - Comprometerse a capacitar al nuevo colaborador en su nuevo puesto.
5. En todos los casos se deberá requisitar el formato “solicitud de promoción de personal entre departamentos” mismo que deberá ser firmado y autorizado por los siguientes responsables:
 - Jefe inmediato actual.
 - Nuevo jefe inmediato.
 - Gerente General.
 - Gerente de Recursos Humanos.
 - Jefe de nóminas.



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Movimiento de personal entre áreas o concesionarias. Recursos humanos	Fecha de Creación: Enero 2022
		Código: Adm-Rh-007
		Última Revisión:

6. Es responsabilidad del colaborador que sea promovido:
 - Hacer entrega del puesto al nuevo colaborador.
 - Previo acuerdo con el jefe actual y el anterior, apoyar al departamento que dejó, cuando así se le solicite durante el tiempo que sea requerido.
 - Entregar su puesto a entera satisfacción del jefe anterior.
 - Elaborar y entregar el acta de entrega / recepción a su jefe directo, la cual deberá incluir:
 - Todas las actividades en las que participaba.
 - Todos los trabajos pendientes y el estatus de estos.
7. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se podrá realizar el cambio o promoción del colaborador sin que el jefe anterior y el actual hayan firmado de común acuerdo un acta de entrega/recepción del puesto.
8. Una vez realizado el movimiento, el colaborador no podrá regresar al puesto que dejó, sin que por lo menos haya transcurrido un año y siempre que el puesto que dejó esté vacante.
9. Para los casos en donde se pretenda promover a un colaborador de nuevo ingreso, deberá haber cumplido por lo menos 1 año en el puesto que deja.
10. Una vez que el jefe de nómina reciba el formato "movimiento de puesto en grupo san ángel" será su responsabilidad:

Cuando exista un cambio de colaborador entre concesionarias:

- a) Llevar a cabo alta y baja legal (firma de finiquito y nuevo contrato de trabajo).
- b) Llevar a cabo alta y baja en el sistema GDS.
- c) Presentar alta y baja en el seguro social.

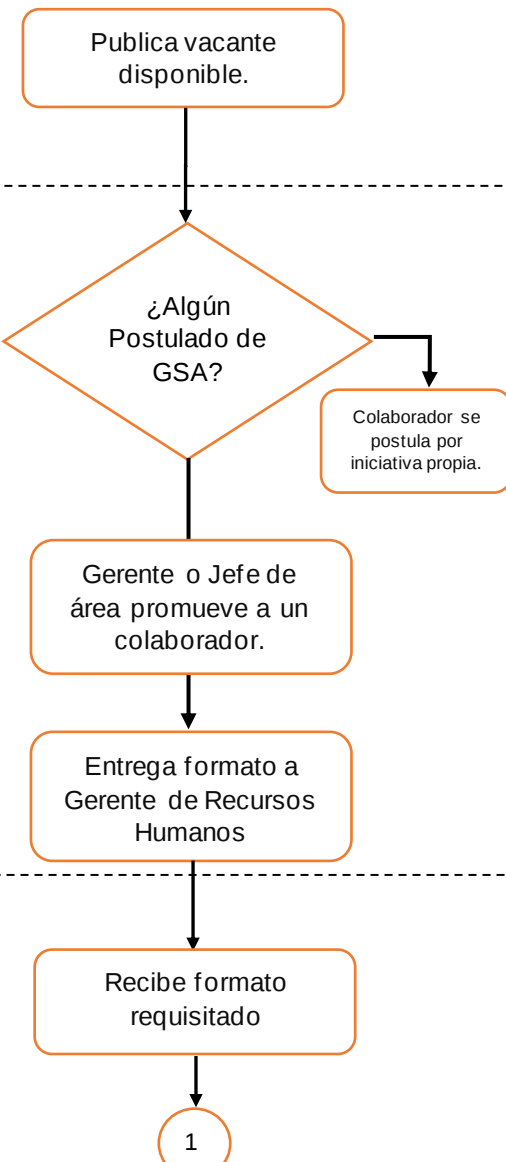
Cuando sea solo un cambio de área pero exista una modificación de salario:

- a. Presentar la modificación de salario integrado ante el seguro social.
- b. Solicitar a contabilidad que haga las afectaciones correspondientes en los centros de costos en el sistema GDS, que el cambio del colaborador genere.



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

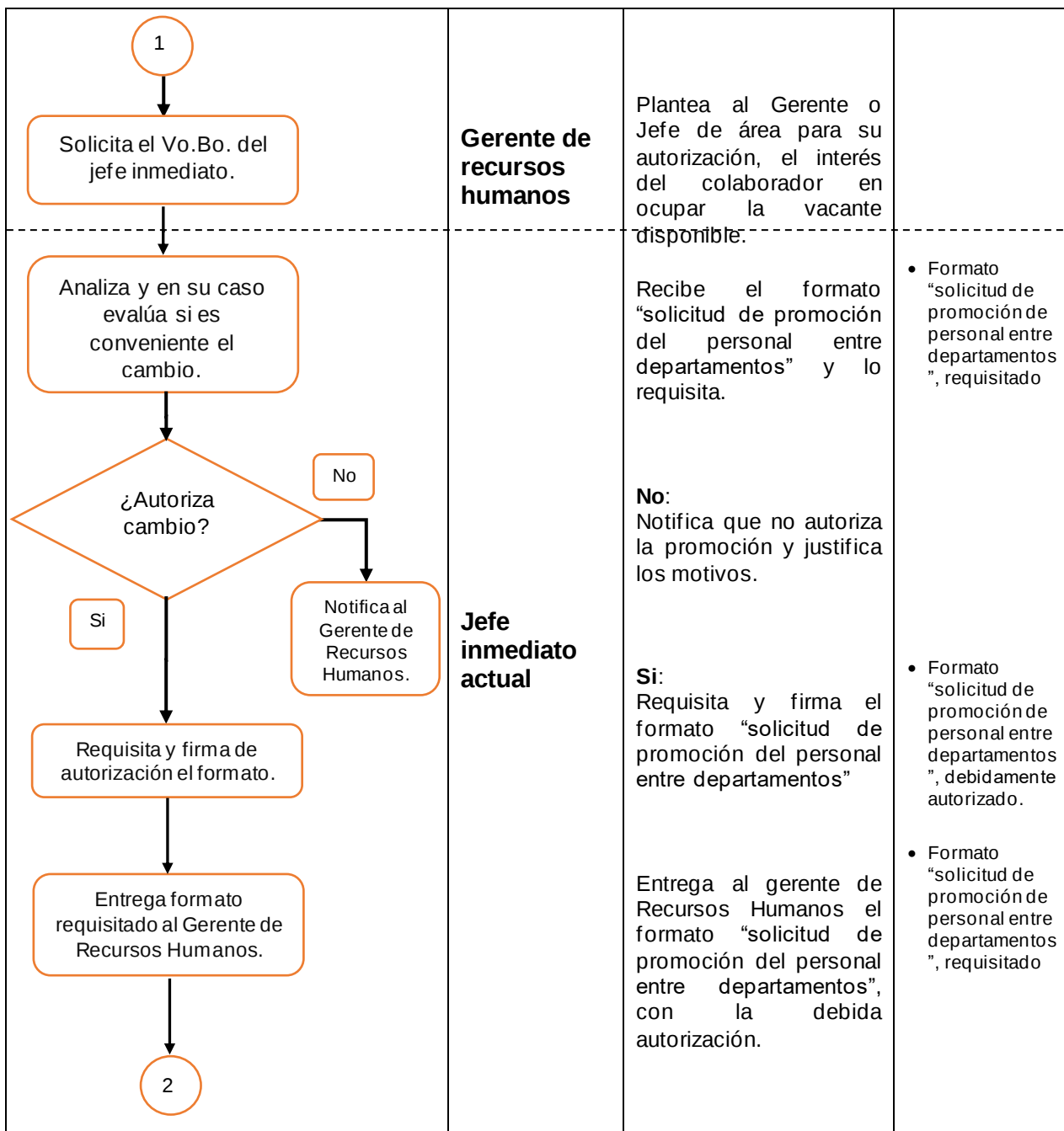
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Movimiento de personal entre áreas o concesionarias. Recursos humanos	Fecha de Creación: Enero 2022
		Código: Adm-Rh-007
		Última Revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN O EQUIPO
 <pre> graph TD A[Publica vacante disponible.] --> B{¿Algún Postulado de GSA?} B --> C[Colaborador se postula por iniciativa propia.] B --> D[Gerente o Jefe de área promueve a un colaborador.] D --> E[Entrega formato a Gerente de Recursos Humanos] E --> F[Recibe formato requisitado] F --> G((1)) </pre>	Gerente de recursos humanos	Publica vacante disponible.	Lista de vacantes disponibles.
	Colaborador / Gerente o jefe de área	Colaborador: Comenta a su jefe inmediato / Gerente de Recursos Humanos el interés del cambio de puesto y en su caso requisita el formato "solicitud de promoción de personal entre departamentos". Gerente o Jefe de área: Requisita el formato "solicitud de promoción del personal entre departamentos" y lo entrega al Gerente de Recursos Humanos.	Formato "solicitud de promoción de personal entre departamentos", requisitado
	Gerente de recursos humanos	Recibe formato "promoción del personal entre departamentos" requisitado y procede a llevar a cabo la comunicación con las partes involucradas.	Formato "solicitud de promoción de personal entre departamentos", requisitado.



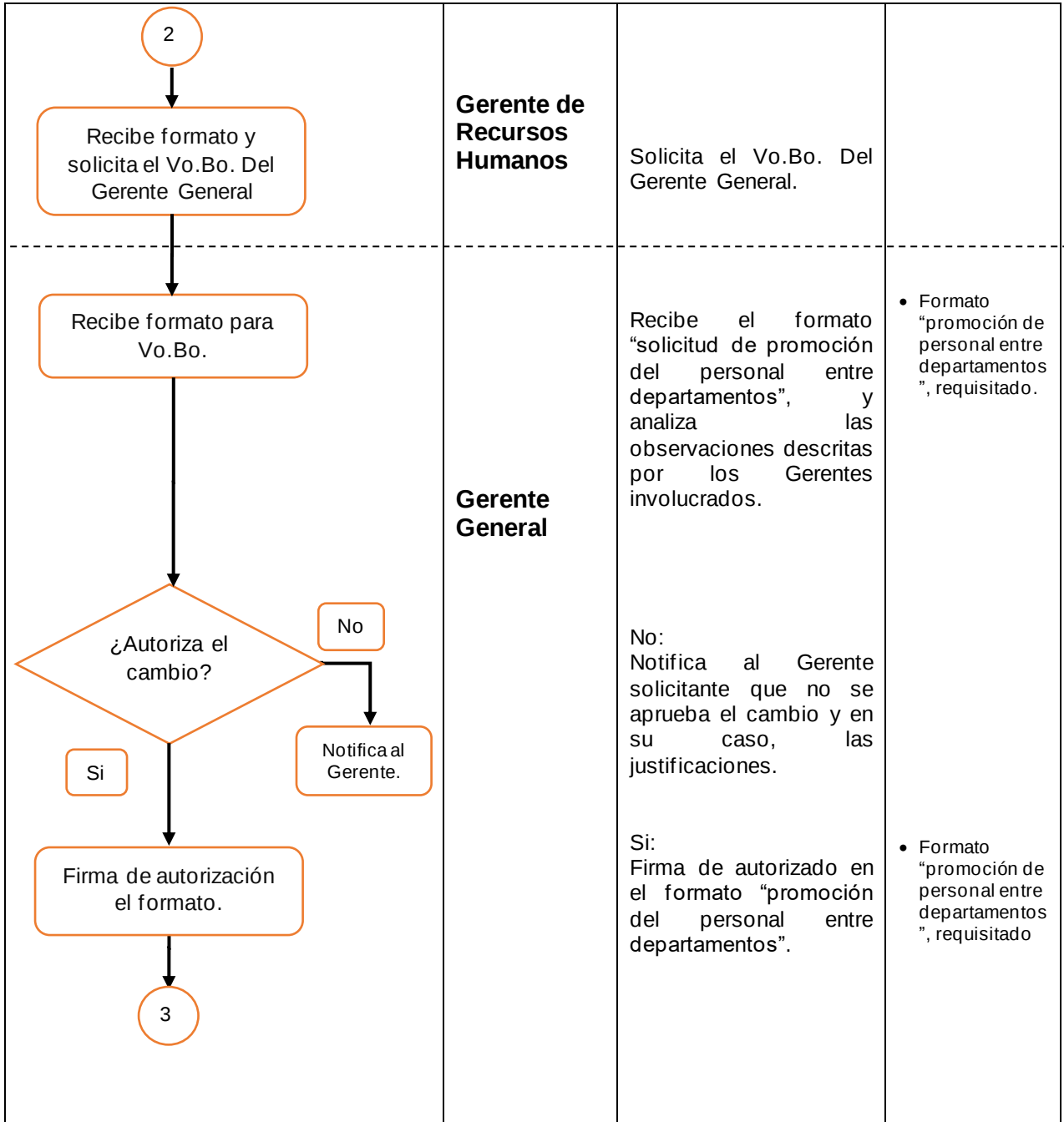
Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Movimiento de personal entre áreas o concesionarias.	Fecha de Creación: Enero 2022
	Recursos humanos	Código: Adm-Rh-007
		Última Revisión:



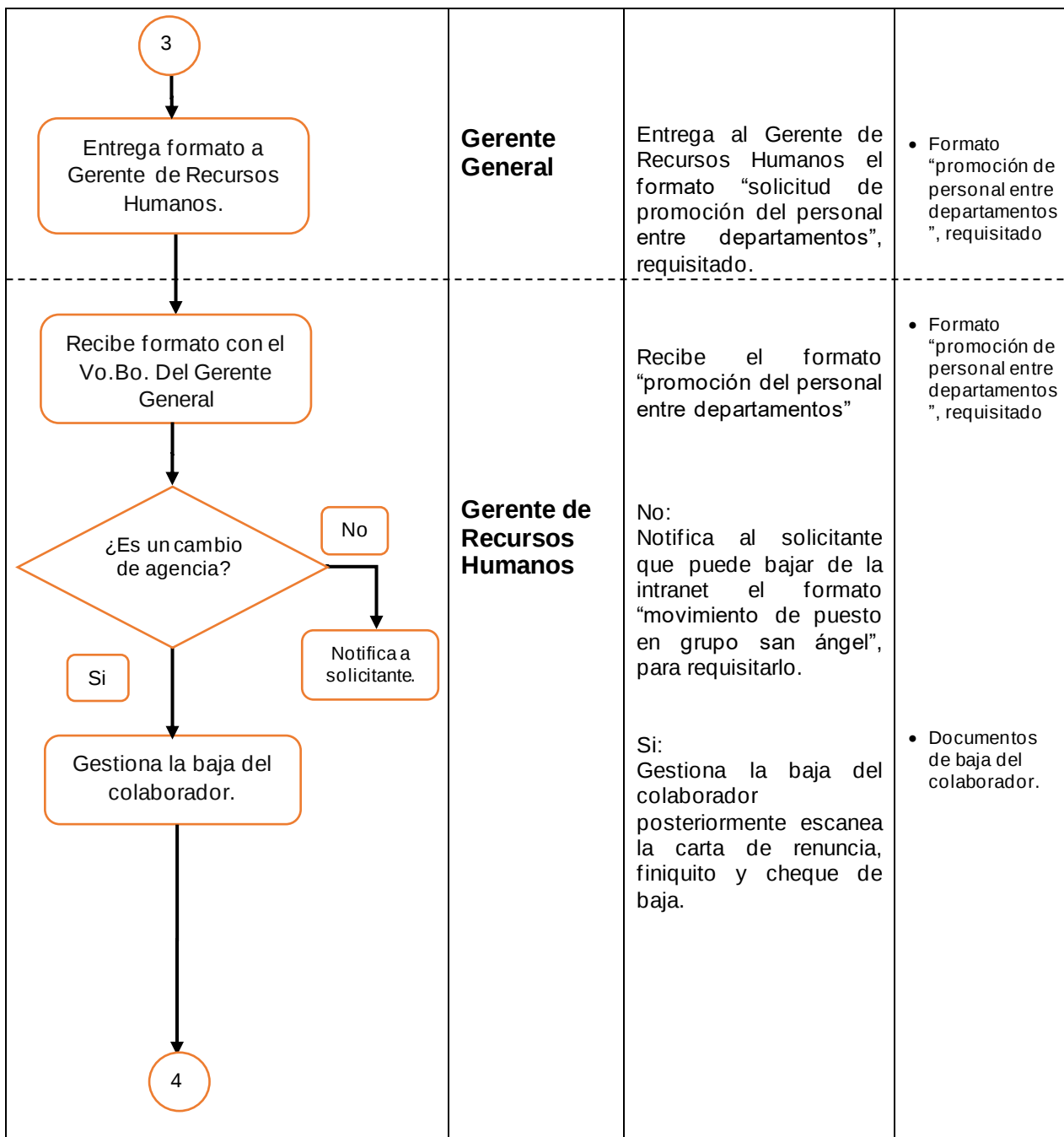
Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Movimiento de personal entre áreas o concesionarias. Recursos humanos	Fecha de Creación: Enero 2022
		Código: Adm-Rh-007
		Última Revisión:



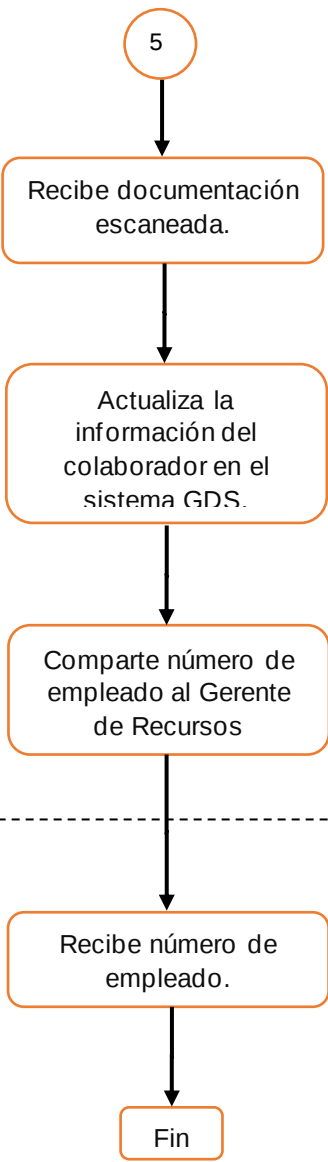
Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Movimiento de personal entre áreas o concesionarias. Recursos humanos	Fecha de Creación: Enero 2022
		Código: Adm-Rh-007
		Última Revisión:



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Movimiento de personal entre áreas o concesionarias. Recursos humanos	Fecha de Creación: Enero 2022
		Código: Adm-Rh-007
		Última Revisión:

	Jefe de nóminas.	Recibe documentación escaneado.	
		Actualiza en el sistema GDS la información del colaborador, tal como: - Percepciones y deducciones. - Puesto. - Horario.	• GDS actualizado.
		Comparte el número de empleado al Gerente de Recursos Humanos.	• Número de empleado.
	Gerente de Recursos Humanos.	Recibe el número de empleado y aplica el proceso Adm-R.H.-004 Inducción al colaborador al nuevo puesto.	• Número de empleado.



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---