

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONSTANCIA DE EVOLUCIÓN SALARIAL

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P432-D6_001
DOCUMENTACIÓN: 07 ABRIL 2016
FECHA ACTUALIZACIÓN: 03 ENERO 2017

1.- Objetivo	Llevar un proceso adecuado para atender al usuario que solicita constancia de Evolución Salarial, para que le sean otorgados los incrementos salariales correspondientes de la fecha de la baja a la fecha de expedición de la constancia.
---------------------	--

2.- Alcance	Límites del procedimiento:
	Inicia en el momento en que los usuarios acuden a la Oficina de Servicios al Personal y termina cuando se le entrega la constancia de evolución salarial debidamente tramitada.
	Áreas que intervienen:
	Dirección de Relaciones Laborales, oficina de Servicios al Personal.

3.- Reglas de Operación	
1.	Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un procedimiento es vigente mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales. ▪ Un procedimiento actualizado es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo. ▪ Un procedimiento es obsoleto cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso. ▪ Un procedimiento es dictaminado favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
2.	El personal encargado de realizar la evolución salarial es el responsable de revisar los incrementos al salario correspondientes al periodo de la fecha de la baja a la fecha de expedición de la constancia del personal que causo baja por concepto de jubilación o pensión por edad y tiempo o pensión por cesantía en edad avanzada o pensión por dictamen de invalidez.

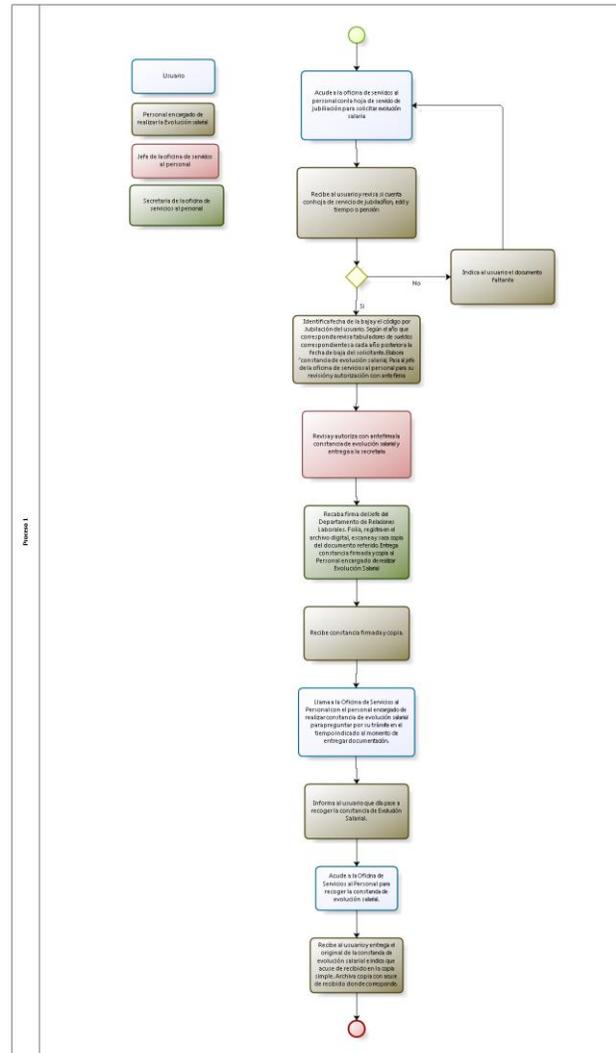


4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección de Recursos Humanos
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Normar, coordinar y gestionar los servicios de prestaciones económicas y sociales a los que tienen derecho los servidores públicos en conformidad con las disposiciones legales vigentes. • En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia. 	
Documento	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración / Departamento de Relaciones Laborales
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la elaboración de documentos que requiere el personal como son: acreditación de antigüedad, constancias de trabajo para otras dependencias, certificación de documentos oficiales y tramitación de la designación de beneficiarios del seguro de vida institucional ante la aseguradora. • En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia. 	



5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



bizaqi

6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Usuario.	Acude a la Oficina de Servicios al Personal para solicitar “constancia de evolución salarial” .						
2.	Personal encargado de realizar Evolución Salarial.	Recibe al usuario y revisa si cuenta con la copia de la hoja única de servicio jubilación o pensión por edad y tiempo o pensión por cesantía en edad avanzada o pensión por dictamen de invalidez.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cuenta con documentación?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>Pide al usuario copia simple de la Hoja Única de Servicio de Jubilación o pensión por edad y tiempo o pensión por cesantía en edad avanzada o pensión por dictamen de invalidez. En la copia simple de la Hoja Única de Servicio de Jubilación o pensión por edad y tiempo o pensión por cesantía en edad avanzada o pensión por dictamen de invalidez, anota número telefónico sea de casa o celular y anota la fecha de recibido. Informa al usuario en cuanto tiempo debe llamar a la Oficina de Servicios al Personal para preguntar por su trámite. Aplica en la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Indica al usuario el documento faltante. Aplica actividad 1</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cuenta con documentación?	Entonces	SI	Pide al usuario copia simple de la Hoja Única de Servicio de Jubilación o pensión por edad y tiempo o pensión por cesantía en edad avanzada o pensión por dictamen de invalidez. En la copia simple de la Hoja Única de Servicio de Jubilación o pensión por edad y tiempo o pensión por cesantía en edad avanzada o pensión por dictamen de invalidez, anota número telefónico sea de casa o celular y anota la fecha de recibido. Informa al usuario en cuanto tiempo debe llamar a la Oficina de Servicios al Personal para preguntar por su trámite. Aplica en la siguiente actividad.	NO	Indica al usuario el documento faltante. Aplica actividad 1
		¿Cuenta con documentación?	Entonces					
SI	Pide al usuario copia simple de la Hoja Única de Servicio de Jubilación o pensión por edad y tiempo o pensión por cesantía en edad avanzada o pensión por dictamen de invalidez. En la copia simple de la Hoja Única de Servicio de Jubilación o pensión por edad y tiempo o pensión por cesantía en edad avanzada o pensión por dictamen de invalidez, anota número telefónico sea de casa o celular y anota la fecha de recibido. Informa al usuario en cuanto tiempo debe llamar a la Oficina de Servicios al Personal para preguntar por su trámite. Aplica en la siguiente actividad.							
NO	Indica al usuario el documento faltante. Aplica actividad 1							
NO	Indica al usuario el documento faltante. Aplica actividad 1							
3.	Personal encargado de realizar Evolución Salarial.	Resguarda la copia simple de la Hoja Única de Servicio de Jubilación o pensión por edad y tiempo o pensión por cesantía en edad avanzada o pensión por dictamen de invalidez acomodado para elaborar la constancia cuando le corresponda. Identifica fecha de la baja y el código por Jubilación del usuario. Según el año que corresponda revisa tabuladores de sueldos correspondientes a cada año posterior a la fecha de baja del solicitante. Elabora “constancia de evolución salarial” (ver anexo 01) con los incrementos salariales correspondientes. Pasa al jefe de la oficina de servicios al personal para su revisión y autorización con ante firma.						
4.	Jefe de la oficina de servicios al personal.	Revisa y autoriza con antefirma la constancia de evolución salarial y entrega a la secretaria.						
5.	Secretaria de la Oficina de Servicios al Personal.	Recaba firma del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales. Folia, registra en el archivo digital “Relación de Constancias y oficios” (ver anexo 02) escanea y saca copia del documento referido. Entrega constancia firmada y copia al Personal encargado de realizar Evolución Salarial.						
6.	Personal encargado de realizar Evolución Salarial.	Recibe constancia firmada y copia.						
7.	Usuario	Llama a la Oficina de Servicios al Personal con el personal encargado de realizar constancia de evolución salarial para preguntar por su trámite en el tiempo indicado al momento de entregar documentación.						
8.	Personal encargado de realizar Evolución Salarial.	Informa al usuario que día pase a recoger la constancia de Evolución Salarial.						
9.	Usuario.	Acude a la Oficina de Servicios al Personal para recoger la constancia de evolución salarial.						

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONSTANCIA DE EVOLUCIÓN SALARIAL

NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P432-D6_001
 DOCUMENTACIÓN: 07 ABRIL 2016
 ACTUALIZACIÓN: 03 ENERO 2017

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
10.	Personal encargado de realizar Evolución Salarial.	Recibe al usuario y entrega el original de la constancia de evolución salarial e indica que acuse de recibido en la copia simple. Archiva copia con acuse de recibido donde corresponde. Fin de Procedimiento.

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	LAFS Claudia Guadalupe Rea Hernández.	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
• Maricela Blancarte Gómez.	• María Guadalupe Gallardo Munguía.	

8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento



10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Constancia de evolución salarial.
Anexo 02	Relación de Constancias y oficios.

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.			
2.			
3.			
4.			



ANEXOS



ANEXO 01: CONSTANCIA DE EVOLUCIÓN SALARIAL



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN

OFICIO SSJ /DGA/DRH/DRL/OSP / 2016
Guadalajara, Jalisco,

A QUIEN CORRESPONDA:

Con respecto a la elaboración de Constancias de Sueldos y Códigos actualizados para el **C. MACIAS**, con **R.F.C.**, personal jubilado y/ o pensionado me permito proporcionar a continuación los datos de los incrementos salariales del código descripción de código así como la transformación que ha tenido a descripción de código

FECHA	SUELDO BASE COTIZABLE	QUINQUENIOS	TOTAL DE PERCEPCIONES	% INCREMENTO

Se extiende la presente constancia en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco a de del año , para los fines legales que correspondan

ATENTAMENTE
"Sufragio Efectivo, No reelección"
"2016, AÑO DE LA ACCIÓN ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO EN JALISCO"

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

MBG/



Dr. Baeza Alzaga No. 107, Zona Centro. C-P. 44100 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. (33) 3030-5000 Ext. 35166, 35505, 35349, 35 Fax: www.jalisco.gob.mx

