

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE PERSONAL (SQE.7)

Departamento / Área: Recursos Humanos	Vigente a partir de: Noviembre 2019	Clave: CEMA-PR-RH-ARP-03
	Versión: 3.0	Página 1 de 13

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para realizar las actividades que correspondan a la asignación y reasignación de personal de las diferentes áreas de la organización, de acuerdo a las necesidades de la misma y a las capacidades y competencias del personal.

2. Alcance

El procedimiento es aplicable para efectos de contratación de personal de nuevo ingreso, cambios de adscripción, permutas y disposición de personal en todas las áreas de la organización.

3- Receptor del servicio

Personal clínico y no clínico de la organización.

4. Responsables

Gerente de Recursos Humanos
Gerente de Reclutamiento y Selección

5.- Áreas Involucradas

AREA	RESPONSABLE	FIRMA
Administración / Admisión	Gerente administrativo	
Rehabilitación	Responsable de rehabilitación	
Nutrición	Coordinador de evaluaciones	
Imagenología	Responsable de imagenología	
Enfermería	Responsable de enfermería	
Área Médica	Coordinación medica	
Jefa de Enseñanza	Jefatura de enseñanza	
Laboratorio	Responsable de laboratorio	
Operaciones	Jefe de mantenimiento	
TI	Administrador de multimedios	
Psicología	Psicólogo	
Calidad	Coordinación de calidad	
Seguridad	Gerente de seguridad	
Atención al Cliente	Responsable de atención al cliente	
Promoción	Coordinador de promoción	
Relaciones públicas	Responsable de relaciones públicas	

Elaboró	Revisó	Autorizó / Libero
MCD. YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIRECTOR DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA
Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.		

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE PERSONAL (SQE.7)

Departamento / Área: Recursos Humanos	Vigente a partir de: Noviembre 2019	Clave: CEMA-PR-RH-ARP-03
	Versión: 3.0	Página 2 de 13

6. Políticas de operación y normas.

Las modificaciones a los criterios y acciones a seguir serán propuestas y aprobadas por la Dirección General y la Gerencia de Recursos Humanos y se implementa para toda la Organización.

La asignación y reasignación de personal de mandos medios y homólogos deberán apearse al perfil de puesto requerido por el área solicitante, así como de las competencias, cantidad y tipo de personal que se requiera, este será realizado por las autoridades del nivel inmediato superior, con autorización expresa del Director de Área correspondiente y la Gerencia de Recursos Humanos. El cual se revisará y actualizará cuando sea necesario. Se controla permanentemente para lograr su efectividad.

7. Descripción de procedimientos:

a) Se ha definido de manera multidisciplinaria un plan de asignación del personal que incluye a toda la organización y que describe, al menos:

* Las áreas y los horarios que se tiene de personal para cubrir las actividades diarias de la organización.

<u>ÁREA</u>	<u>PERSONAL</u>	<u>TURNO</u>
Enfermería	Enfermería	Matutino
		Vespertino
		Nocturno guardia A
		Nocturno guardia B
		Guardia especial
Servicios Médicos	Médicos	Matutino
		Vespertino
		Nocturno guardia A
		Nocturno guardia B
		Guardia especial
Radiología	Técnicos Radiólogos	Matutino
		Vespertino
		Nocturno guardia A
		Nocturno guardia B
		Guardia especial
Administración	Admisión	Matutino
		Vespertino
		Nocturno guardia A
		Nocturno guardia B

Elaboró	Revisó	Autorizó / Libero
MCD. YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIRECTOR DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA
Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.		

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE PERSONAL (SQE.7)

Departamento / Área: Recursos Humanos	Vigente a partir de: Noviembre 2019	Clave: CEMA-PR-RH-ARP-03
	Versión: 3.0	Página 3 de 13

Operaciones		Guardia especial	
	Administración	Matutino	
	Compras	Matutino	
	Seguros	Matutino	
	Intendencia		Matutino
			Vespertino
			Nocturno guardia A
			Nocturno guardia B
			Guardia especial
	Mantenimiento		Matutino
			Nocturno guardia A
			Nocturno guardia B
	Lavandería		Matutino
			Vespertino
	Biomédico		Matutino
	Archivo clínico	Archivo	Matutino
	Nutrición	Nutriólogo	Matutino
	Psicología	Psicología	Matutino
	Atención al cliente	Atención al cliente	Matutino
Vespertino			
Guardia especial			
Laboratorio	Laboratorista	Matutino	
		Vespertino	
Almacén	Almacenista	Matutino	
		Vespertino	
TI	Administrador de multimedios	Matutino	
Enseñanza	Jefatura de enseñanza	Matutino	
Rehabilitación	Fisioterapeuta	Matutino	
		Vespertino	
Calidad	Calidad	Matutino	

b) El plan esta implementado en toda la organización.

La organización definió un procedimiento para la planeación semanal de actividades diarias considerando de sábado a viernes, en donde se asigna al personal en cada uno de los servicios de la organización así como los procedimientos quirúrgicos, consultas de especialidad y evaluaciones cuando corresponde.

Elaboró	Revisó	Autorizó / Libero
MCD. YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIRECTOR DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA
Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.		



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE PERSONAL (SQE.7)

Departamento / Área: Recursos Humanos	Vigente a partir de: Noviembre 2019	Clave: CEMA-PR-RH-ARP-03
	Versión: 3.0	Página 4 de 13

8.- Procedimiento de la planeación semanal

8.1 Objetivo

Contar con un proceso efectivo para la planeación de las actividades y responsables en la organización.

Garantizar los servicios y atención médica oportuna, inmediata y de calidad, en la organización.

8.2 Alcance

Personal clínico y no clínico que labora en áreas de la organización.

8.3 Comité de Planeación

De acuerdo al Programa Operativo Anual y al Programa Operativo Mensual de la organización, genera, planifica y describe la operación de las áreas clínicas y no clínicas para ejecutar las acciones correspondientes a dicha planificación.

c) El programa se revisa y actualiza cuando sea necesario.

Se lleva a cabo de forma semanal la reunión de Planificación de Actividades y uso de Espacios Físicos correspondientes a la asignación de responsabilidades.

8.4 Coordinadores de Áreas Clínicas

Participan en la asignación del personal de acuerdo a las actividades planificadas en los diferentes eventos hospitalarios y espacios físicos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las mismas.

8.5 Coordinadores de Áreas no Clínicas

Participan en la asignación del personal de acuerdo a las actividades planificadas en los diferentes eventos hospitalarios y espacios físicos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las mismas.

8.6 Comité de Planeación

Valida, autoriza y documenta en minuta de acuerdos la matriz de responsabilidades generada durante la

Elaboró	Revisó	Autorizó / Libero
MCD. YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIRECTOR DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA

Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA**



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE PERSONAL (SQE.7)

Departamento / Área: Recursos Humanos	Vigente a partir de: Noviembre 2019	Clave: CEMA-PR-RH-ARP-03
	Versión: 3.0	Página 5 de 13

reunión.

8.7 Coordinadores de Áreas Clínicas y No Clínicas

Socializan actividades planeadas y autorizadas a personal operativo, mismo que es asignado y plasmado en Horario Tipo.

En caso de existir algún ajuste en la planeación de las actividades, el área interesada tiene la obligación de solicitar reunión extraordinaria al Comité y áreas involucradas a través de la metodología institucional, dando seguimiento a los puntos 2, 3, 4 y 5 del Proceso de Planeación.

8.8 Coordinadores de Áreas Clínicas y No clínicas

Cumplen y harán cumplir las actividades planificadas

En caso de que exista algún incidente que afecte al proceso de planeación de las actividades, el coordinador será el responsable de notificar de forma inmediata a través del chat el ajuste que resulte conveniente, además de asegurarse del cumplimiento de las actividades planificadas.

8.9 Comité de Planeación

d) La efectividad del plan de asignación se controla permanentemente.

Reporta a Comité CEMA el cumplimiento de actividades y espacios físicos con la finalidad de generar indicadores para documentar, retroalimentar y verificar la eficacia del proceso de planeación.

9.- Procedimiento de asignación y reasignación de personal

Director, Líder/Coordinador de área y Gerente Recursos Humanos.

Asignación de Personal:

1.- Recibe por parte del área de reclutamiento y selección de personal la requisición de personal (CEMA-RG-RHR-RP-01), revisa si se cuenta con plaza vacante, para cubrir las necesidades de personal que requiere el área.

2.- ¿Existe plaza vacante?

Sí: Inicia procedimiento de Asignación/Reasignación de personal. El cual deberá de ser validado bajo el formato de evaluación de asignación y reasignación de personal (CEMA-RG-RH-EARP-12) (Anexo 2),

Elaboró	Revisó	Autorizó / Libero
MCD. YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIRECTOR DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA
Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.		



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA**



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE PERSONAL (SQE.7)

Departamento / Área: Recursos Humanos	Vigente a partir de: Noviembre 2019	Clave: CEMA-PR-RH-ARP-03
	Versión: 3.0	Página 6 de 13

debidamente llenado y firmado por el Directo/líder de área.

No: Termina el procedimiento y se informa a reclutamiento archive requisición para posteriores contrataciones.

3- Informa a la Gerencia de Recursos Humanos sobre la necesidad de personal por parte del área usuaria, así como de la existencia de la plaza vacante y el perfil del candidato que puede cubrir la plaza.

4.- Gerencia de Recursos Humanos

Recibe información bajo reunión con la Dirección General y líderes de áreas la necesidad de personal en el área usuaria requerida, así como la propuesta que se tiene para cubrirla con personal interno.

La Dirección General conjuntamente con Recursos Humanos autoriza iniciar Asignación/Reasignación.

Si: Comunica a Gerencia de Reclutamiento y Selección.

No: El área de Reclutamiento y Selección inicia su proceso de búsqueda de vacante.

5.- Gerencia de Recursos Humanos

Recibe por parte de Dirección General y Líderes de áreas la propuesta de reasignación de Personal por cambio de área así como la copia del curriculum dl personal que desea el cambio de área.

5.1.-Revisa anuencia y curriculum del interesado, asigna día y hora para entrevista.

5.2.-Turna al área de Reclutamiento y Selección para proceso de evaluación.

6.- Gerencia de Recursos Humanos

Reasignación de Personal por Permuta

Recibe por parte del trabajador la solicitud de permuta y copia del formato de personal que desea hacer dicha permuta, la cual debe contener la autorización y firma del director/líder de área así como firma de los involucrados que desean la permuta, y se valida en reunión de planeación las funciones diarias de las actividades de cada semana, la cual se definió por la organización para este proceso, así como se integra a la matriz de planeación.

6.1.- Área usuaria

El candidato fue aceptado por el área usuaria.

Si: Indica al área de Recursos Humanos la fecha en que el trabajador puede presentarse.

Recibe al candidato, así como formato de personal para su autorización y prosigue a dar las indicaciones

Elaboró	Revisó	Autorizó / Libero
MCD. YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIRECTOR DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA**



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE PERSONAL (SQE.7)

Departamento / Área: Recursos Humanos	Vigente a partir de: Noviembre 2019	Clave: CEMA-PR-RH-ARP-03
	Versión: 3.0	Página 7 de 13

pertinentes para realizar sus actividades y le carga horario tipo y lo integra a la matriz de planeación.

7.- Gerencia de Recursos Humanos

- Cómo se llevarán a cabo la reasignación y el traspaso de funciones.

Reasignación de Personal por Competencias

La reasignación se realiza por cambio de necesidades del servicio o cubrir escases de personal de un área.

7.1.- Recibe por parte del trabajador el curriculum y la solicitud de cambio de área, solicitando dicho cambio bajo sus valores culturales y creencias religiosas, el cual firmara en el formato cambio de personal (CEMA-RG-RH-CP-10) (Anexo 3) el cual también debe contar con Vo. Bo. del Líder de área y Director Médico.

- La consideración de las solicitudes del personal para la reasignación según los valores o creencias.

NOTA: DE NO VALIDAR DICHA SOLICITUD BAJO SUS VALORES CULTURALES Y CREECIAS RELIGIOSAS, DEBERA INFORMAR AL JEFE INMEDIATO PARA QUE ESTE VUELVA A REALIZAR EL PROCESO INICIAL.

Revisa la documentación del trabajador para completar su expediente.

7.1.2 Existe plaza disponible

Si: Se realiza reunión con los jefes de cada área para revisar perfil del interesado y si avalan dicho cambio. Se valida en la reunión de planeación para la integración de la matriz, y se carga horario tipo.

No: Informa al interesado el resultado.
Termina el procedimiento.

10.- Glosario :

Candidato: Es la persona postulada para iniciar el trámite de reclutamiento para la ocupación de un puesto vacante.

Competencia: La capacidad, habilidad, destreza o pericia para realizar una actividad específica.

Disposición de Personal: Es la persona que deja de pertenecer a su área de adscripción, para ser reubicada por el área de Recursos Humanos.

Entrevista: Es el procedimiento realizado por personal especializado para indagar aspectos personales y laborales de un candidato.

Elaboró	Revisó	Autorizó / Libero
MCD. YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIRECTOR DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE PERSONAL (SQE.7)

Departamento / Área: Recursos Humanos	Vigente a partir de: Noviembre 2019	Clave: CEMA-PR-RH-ARP-03
	Versión: 3.0	Página 8 de 13

Perfil: Son los criterios establecidos académica y laboralmente a los que debe apegarse el candidato.

Permuta: Intercambio de empleo entre dos personas que ocupan un puesto en diferentes áreas.

11 .- Anexos

Domingo 15 de Marzo de 2020					
HORARIO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ESPACIO DE LA ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
07:00 a 15:00	Laboratorio	Noel Ramos	Laboratorio Clínico		
09:00 a 21:00	Guardia Especial Radiología	Raymundo	Laboratorio de Imagen		
8:00 a 21:00	Atención Médica y de Urgencias y hospitalización Turno Especial	Dra. Ceja Enf. Fabiola Cruz Enf. Fabiola Martínez Enf. Iliana Alcantar	Urgencias / Hospitalización		Incapacidad Fabiola Cruz / Cubre Enf. Iliana Alcantar
21:00 a 09:00	Turno Nocturno Radiología	Julian	Laboratorio de Imagen		
21:00 a 09:00	Urgencias y Hospitalización Turno Nocturno	Dra. Yureni / Enf. Betty	Urgencias / Hospitalización		
09:30 a 17:30	Farmacia CEMA	Dra. Luz Ivette	Consultorio Sagrado Corazón		
09:00 a 17:00	Atención a Clientes	Angélica Islas	Atención a Clientes		

Elaboró	Revisó	Autorizó / Libero
MCD. YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIRECTOR DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA
Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.		

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE PERSONAL (SQE.7)

Departamento / Área: Recursos Humanos	Vigente a partir de: Noviembre 2019	Clave: CEMA-PR-RH-ARP-03
	Versión: 3.0	Página 9 de 13

Martes 17 de Marzo de 2020

HORARIO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ESPACIO DE LA ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
07:00 a 15:00	Atención Médica y de Urgencias Turno Matutino	Dra. Gloria Vargas, Dr. Batres 07:00 a 16:00 Dra... Diana Hdez. 08:00 a 16:00 Enf. Juan, Enf. Thalía Enf. Alma 08:00 a 16:00	Consultorio de atención Médica continua, Urgencias y consultorio 3		
07:00 a 15:00	CEYE y Quirófano	Enf. Joel	CEYE		
09:00 a 10:00	Reunión comité CEMA	Comité CEMA	Auditorio		
07:00 a 15:00	Turno Matutino Radiología	Alondra	Laboratorio de Imagen		
07:00 a 16:00	Terapias de Rehabilitación Matutino	Anabel, Cinthia	Rehabilitación		
08:00 a 17:30	Soporte TI	Carlos Clorio	TI CEMA		
08:00 a 17:30	Atención Nutrición	Salvador Villalobos, Itzel Gutierrez, Katya Reyes	Consultorio de Nutrición / ART		
08:00 a 17:30	Jefatura	Dra. Karen Martínez Clases UFD 13:00 a 15:00	Psicología		
07:00 a 16:00	Archivo Clínico	Isamar Cerón	Archivo Clínico		
07:00-22:00	Servicio de laboratorio clínico	Noel Ramos (07:00-15:00) Ian Gonzalez (14:00-22:00)	Laboratorio clínico		
08:00 a 17:00 Pabellón SPA	Atención de SPA / Apoyo a Terapia física y Rehabilitación	Lic. Samantha	SPA / CEMA		
08:00 a 12:00 / 16:30 a 18:00	Atención Médica en Cancha	T.U.M. Por Confirmar	Cancha		
08:00 a 17:30	Atención Psicológica	L.P. Erasmo Cortés	Consultorio de Psicología		
12:00 a 21:00	Terapias de Rehabilitación Vespertino	Yareli Larios / Emmanuel	Rehabilitación		
14:00 a 22:00	Atención Médica y de Urgencias Turno Vespertino	Dra. Luz Ivette Dra. Laura Enf. Karina Enf. Briseyda Enf. Lourdes Enf. Genaro	Consultorio de atención Médica continua y Urgencias		
13:00 a 21:00	Turno Vespertino Radiología	Julián Torres	Imagenología		
08:00 a 12:00	Evaluaciones Nutricionales ART UFD 06-07 4ta UFD ART 03	Salvador Villalobos / Katya Reyes	Lab. De Composición Corporal		
17:00 a 18:00	Consulta de Especialidad	Dr. Jose Maria Busto / Enf. Thalía / Camillero Guillermo	Consultorio 3		

Anexo 1

Elaboró	Revisó	Autorizó / Libero
MCD. YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIRECTOR DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA
Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.		

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE PERSONAL (SQE.7)

Departamento / Área:
Recursos Humanos

Vigente a partir de:
Noviembre 2019

Clave:
CEMA-PR-RH-ARP-03

Versión: 3.0

Página 10 de 13

EVALUACIÓN PARA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE PERSONAL					
NOMBRE DEL CANDIDATO:					FECHA
PUESTO:					
	NO CUMPLE	CUMPLE CON RESERVAS	CUMPLE ADECUADAMENTE	CUMPLE SOBRADAMENTE	INSTRUCCIONES
ESCOLARIDAD NECESARIA					1.- Después de entrevistar al candidato marque con una cruz el cuadro que corresponda a su opinión en cada una de las categorías.
EXPERIENCIA EN EL PUESTO					2.- Anote sus observaciones en el cuadro inferior.
MOTIVACION Y ENTUSIASMO					3.- Asigne el resultado de su evaluación del candidato.
LOS OBJETIVOS PROFESIONALES ENCAJAN CON EL PUESTO.					4.- En caso de no rechazar al candidato marque con una cruz las actividades siguientes a realizar con el candidato.
HABILIDADES TECNICAS QUE EL PUESTO REQUIERE					5.- Anote su nombre y firma.
USA LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA DESEMPEÑARSE EN EL PUESTO					6.- Regrese la información del candidato con la debida confidencialidad anexando esta evaluación al área de Recursos Humanos.
PRESENTACION PERSONAL					
RESULTADO DE LA EVALUACION			APTO	NO APTO	
OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR (JUSTIFICANDO LA EVALUACIÓN Y COMPETENCIAS DEL CANDIDATO)					
EVALUACIÓN			ENTREVISTADOR		
APLICAR PSICOMETRIAS	DE COMPETENCIAS		NOMBRE Y FIRMA		
EXAMEN TÉCNICO/PRÁCTICO	APTO	NO APTO			
SE AUTORIZA LA ASIGNACIÓN/REASIGNACIÓN			FIRMA		
SI	NO				

Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.

CLAVE: CEMA-RG-RH-EARP-12/V.1.0

(CEMA-RG-RH-EARP-12 / V.1.0)
Anexo 2

Elaboró

Revisó

Autorizó / Libero

MCD. YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MCD. VICENTE MORENO CALVA
DIRECTOR DE CALIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
DIRECTORA GENERAL DE CEMA

Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE PERSONAL (SQE.7)

Departamento / Área:
Recursos Humanos

Vigente a partir de:
Noviembre 2019

Clave:
CEMA-PR-RH-ARP-03

Versión: 3.0

Página 11 de 13



CAMBIOS DE PERSONAL

Nombre del empleado: _____
Número de empleado: _____ Tipo de Nomina _____
Puesto: _____
Empresa: _____ AREA: _____
Director de Área: _____

TIPO SOLICITUD

	Actual	Nuevo
Cambio de Puesto	_____	al puesto _____
Cambio de Sueldo	_____	al sueldo _____
Cambio de Área	_____	al área _____
Cambio de Turno	_____	a guardia _____
Cambio de Tipo de Nomina	_____	a nómina _____
Motivo	_____	

A partir de la siguiente fecha _____

Nivel actual en el tabulador	_____	% de Incremento anterior	_____
Nivel en el tabulador con el presente cambio	_____	% de incremento presente	_____
% actual de penetración en el tabulador	_____		
% de penetración en el tabulador con el presente cambio	_____		

EL CAMBIO SE REALIZA RESPETANDO LOS VALORES O CREENCIAS DEL EMPLEADO

Empleado _____ Director de Área: _____

RH	Fecha y hora
YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ	

Directora General

DRA. GABRIELA MURGUÍA CÁNOVAS

Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A de C.V.

CLAVE: CEMA-RG-RH-CP-10 / V.2.0

(CEMA-RG-RH-CP-10 / V.2.0)
Anexo 3

Elaboró

Revisó

Autorizó / Libero

MCD. YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MCD. VICENTE MORENO CALVA
DIRECTOR DE CALIDAD

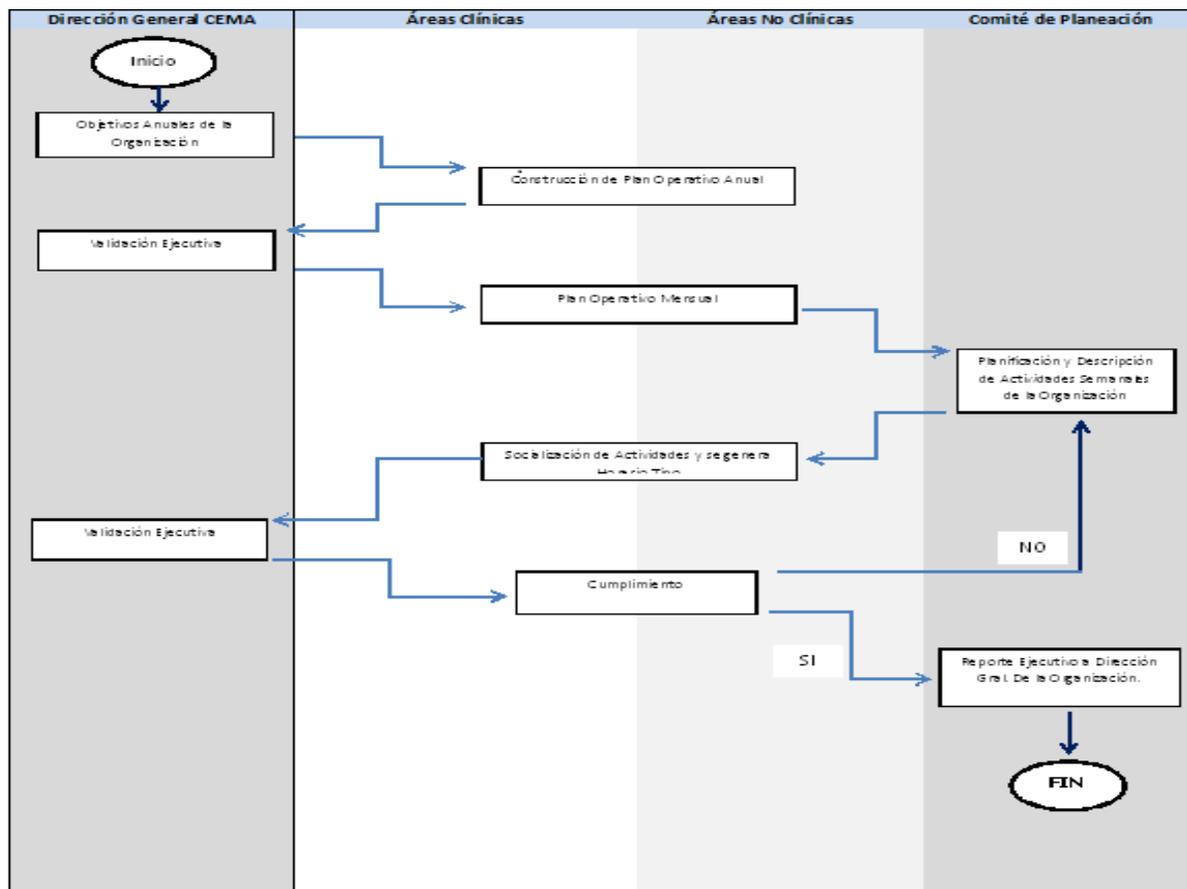
DRA. GABRIELA MURGUÍA CÁNOVAS
DIRECTORA GENERAL DE CEMA

Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE PERSONAL (SQE.7)

Departamento / Área: Recursos Humanos	Vigente a partir de: Noviembre 2019	Clave: CEMA-PR-RH-ARP-03
	Versión: 3.0	Página 12 de 13

12 Diagrama de flujo



Elaboró	Revisó	Autorizó / Libero
MCD. YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIRECTOR DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE PERSONAL (SQE.7)

Departamento / Área: Recursos Humanos	Vigente a partir de: Noviembre 2019	Clave: CEMA-PR-RH-ARP-03
	Versión: 3.0	Página 13 de 13

13 Resultado deseado / Entregables

Planeación y cumplimiento de las funciones diarias de la organización.
Asignación de todo el personal clínico y no clínico de la organización.

14 Indicador (es)

Hacer referencia al resultado programado.

No.	TIPO	NOMBRE	ALGORITMO	OBJETIVO	FRECUENCIA DE REVISIÓN
1	PROCESO / RESULTADO		-----		

Este procedimiento no tiene indicador desarrollado.

Elaboró	Revisó	Autorizó / Libero
MCD. YENY MIRIAM TRUJILLO ORTIZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MCD. VICENTE MORENO CALVA DIRECTOR DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA
Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.		