

Título: Procedimiento para el alta de empleados en la nomina.		
Clave: P-DZ-AM-NO-05	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Febrero 2011
Fecha de publicación: Febrero 2011		
Autor: Blanca Estela Trujillo López		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo:

Establecer el procedimiento para dar de alta a los empleados del Sistema en la nomina.

Alcance:

Aplica para el personal del área de nominas que da de alta a los empleados en la nomina del Sistema.

Responsabilidad:

Jefe del Área de Nominas

Dar de alta en la nomina a cada uno de los empleados anotando los datos correspondientes en el Sistema que se utilice para este fin.

Referencias:

Clave	Nombre
-------	--------

Formatos:

Clave	Nombre
-------	--------

Definiciones:

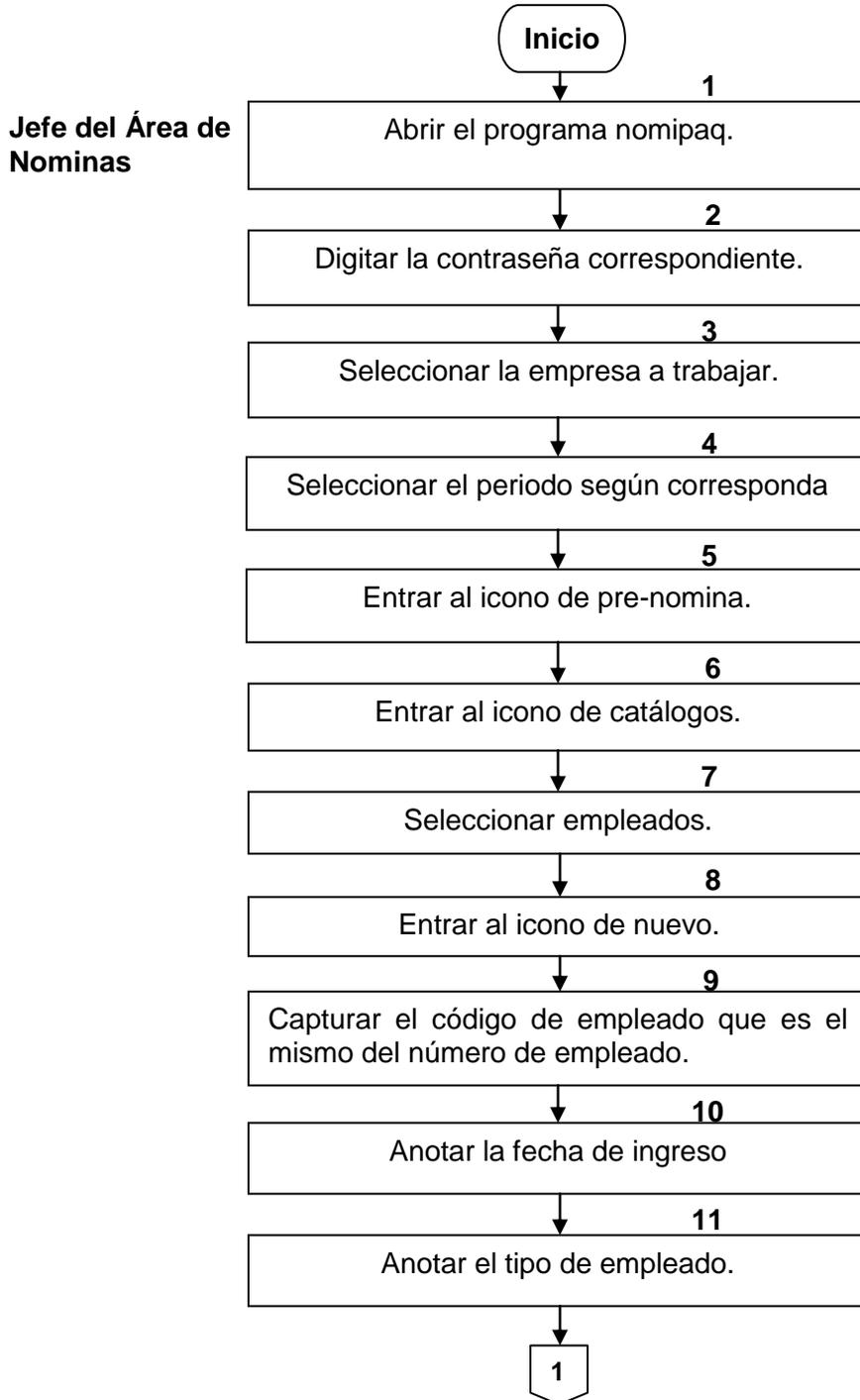
Procedimiento

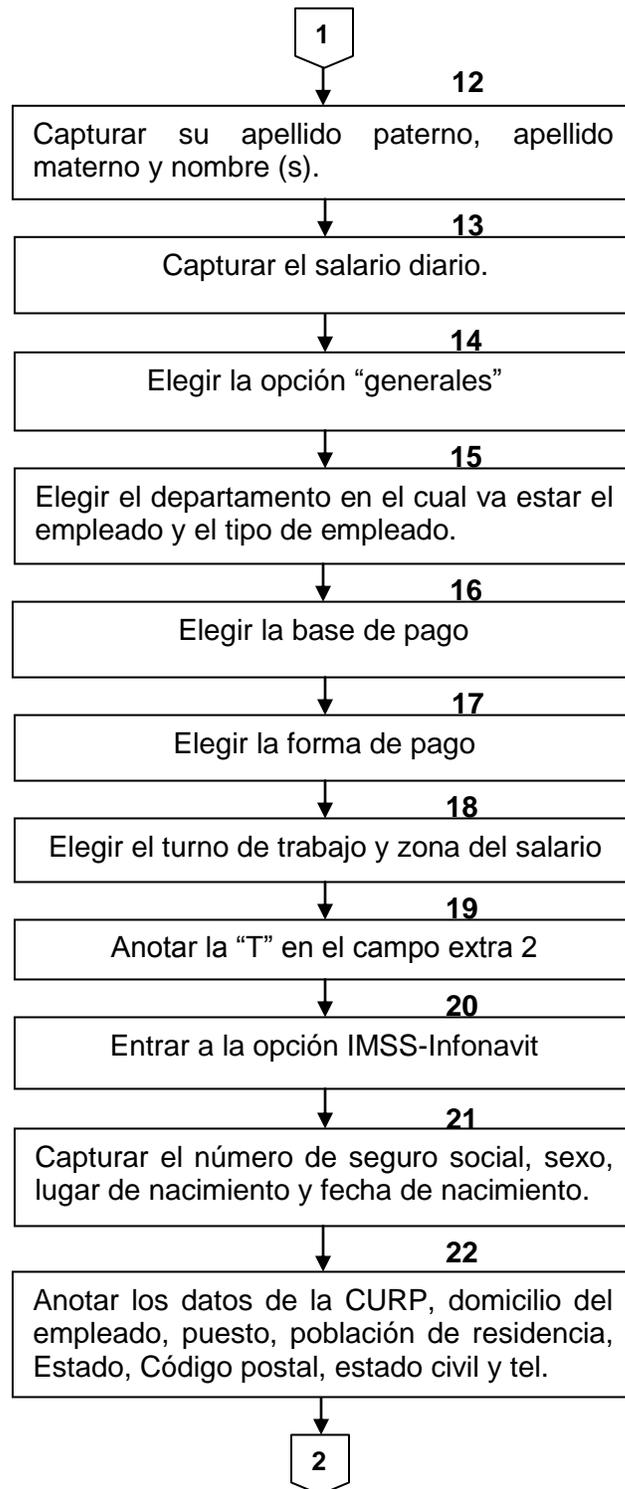
Jefe del Área de Nominas

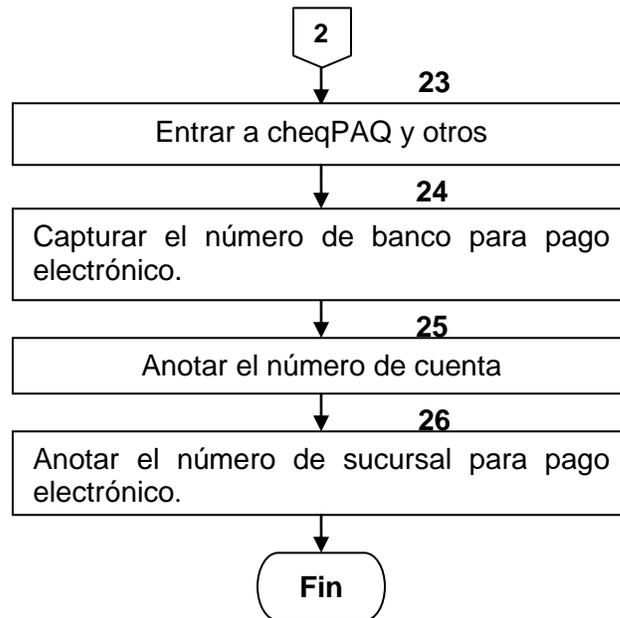
- 1- Abrir el programa nomipaq dando click en el icono que se encuentra en el escritorio.
- 2- Digitar la contraseña correspondiente
- 3- Seleccionar la empresa a trabajar.
- 4- Seleccionar el periodo según corresponda.
- 5- Entrar al icono de “pre-nomina” que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 6- Entrar al icono de “catálogos”.
- 7- Seleccionar “empleados”
- 8- Entrar al icono de “nuevo”
- 9- Capturar el código de empleado que es el mismo del número de empleado.
- 10- Anotar la fecha de ingreso.
- 11- Anotar el tipo de empleado ya sea eventual o permanente.
- 12- Capturar su apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
- 13- Capturar el salario diario.
- 14- Elegir la opción “generales”.
- 15- Elegir el departamento en el cual va estar el empleado y el tipo de empleado (de confianza o sindicalizado).
- 16- Elegir la base de pago
- 17- Elegir la forma de pago
- 18- Elegir el turno de trabajo y zona del salario
- 19- Anotar la “T” en el campo extra 2
- 20- Entrar a la opción IMSS-Infonavit
- 21- Capturar el número de seguro social, sexo, lugar de nacimiento y fecha de nacimiento.
- 22- Anotar los datos de la CURP, domicilio del empleado, puesto, población de residencia, Estado, código postal, estado civil y teléfono.

- 23- Entrar a cheqPAQ y otros
- 24- Capturar el número de banco para pago electrónico.
- 25- Anotar el número de cuenta
- 26- Anotar el número de sucursal para pago electrónico.

Flujograma







Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable