

<b>Título:</b> Procedimiento para la captura de empleados cuando se da nombramiento.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-NO-06	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Febrero 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Febrero 2011		
<b>Autor:</b> L.C.P. Blanca Estela Trujillo López		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Edith E. Medina González
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Área		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento para la captura de empleados en el programa nomipaq para cuando se otorga nombramiento definitivo.

**Alcance:**

Este procedimiento aplica para el personal del Área de Nominas que realice la captura de empleados en el sistema nomipaq cuando se otorga nombramiento definitivo.

**Responsabilidad:**

**Jefe del Área de Nominas:**

Dar de alta en el sistema nomipaq a los empleados que se les otorga nombramiento por parte del Sistema DIF Zapopan.

**Referencias:**

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

**Formatos:**

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

**Definiciones:**

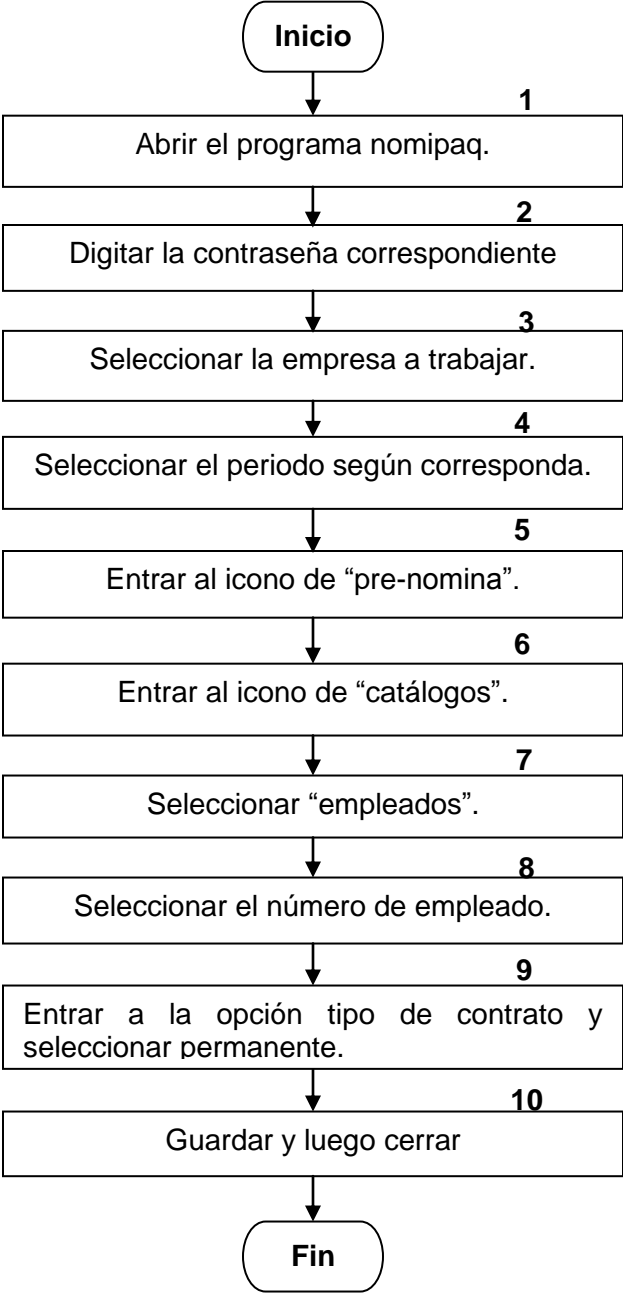
## **Procedimiento**

### **Jefa del Área de Nomina**

- 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- Seleccionar el número de empleado que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.
- 9- Entrar a la opción tipo de contrato y seleccionar permanente.
- 10- Guardar y luego cerrar.

**Flujograma**

**Jefe del Área de Nominas**



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>