

Título: Procedimiento para la captura de empleados cuando se da nombramiento.		
Clave: P-DZ-AM-NO-06	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Febrero 2011
Fecha de publicación: Febrero 2011		
Autor: L.C.P. 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 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:

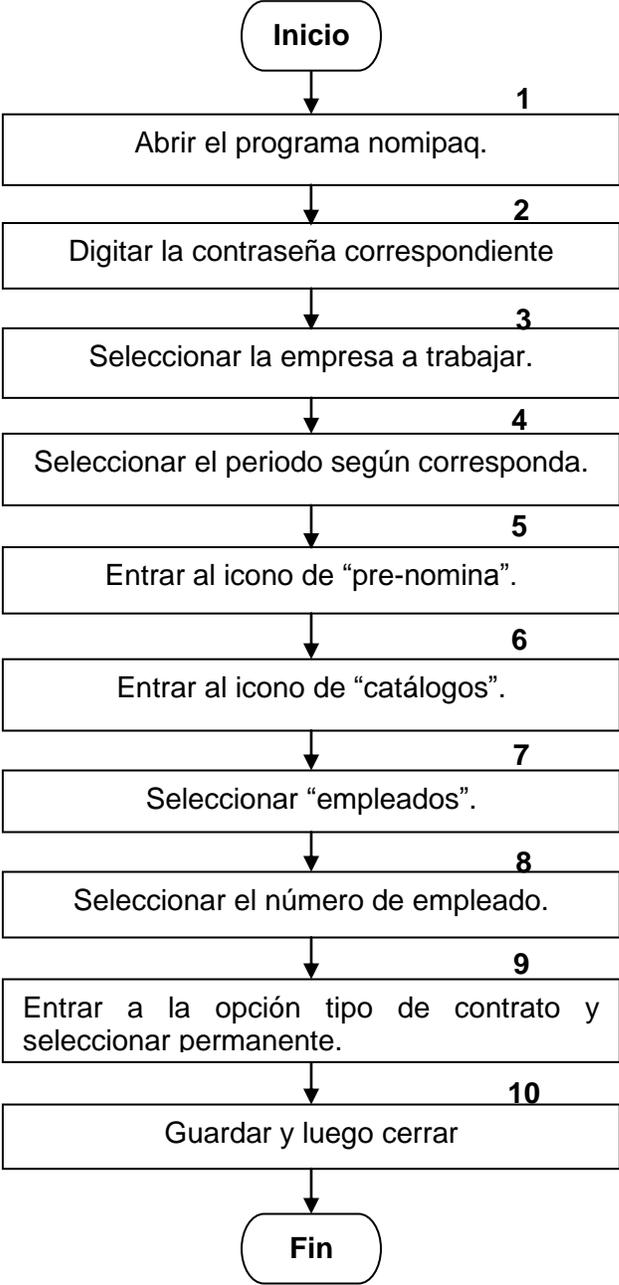
Procedimiento

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

Número	Fecha	Descripción	Responsable