

Título: Procedimiento para la baja de empleados en el Instituto de Pensiones del Estado		
Clave: P-DZ-AM-NO-14	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: Jefa de Área		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir para la baja de empleados en el sistema SADA

Alcance:

Aplica para todo el personal del Área de Nominas que desee dar de baja empleados en el sistema SADA del Instituto de Pensiones del Estado.

Responsabilidad:

Personal del Área de Nominas: todo el personal del Área de nominas que desee dar de baja empleados del sistema SADA del Instituto de Pensiones del Estado deberá apegarse a este procedimiento.

Referencias:

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

Formatos

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

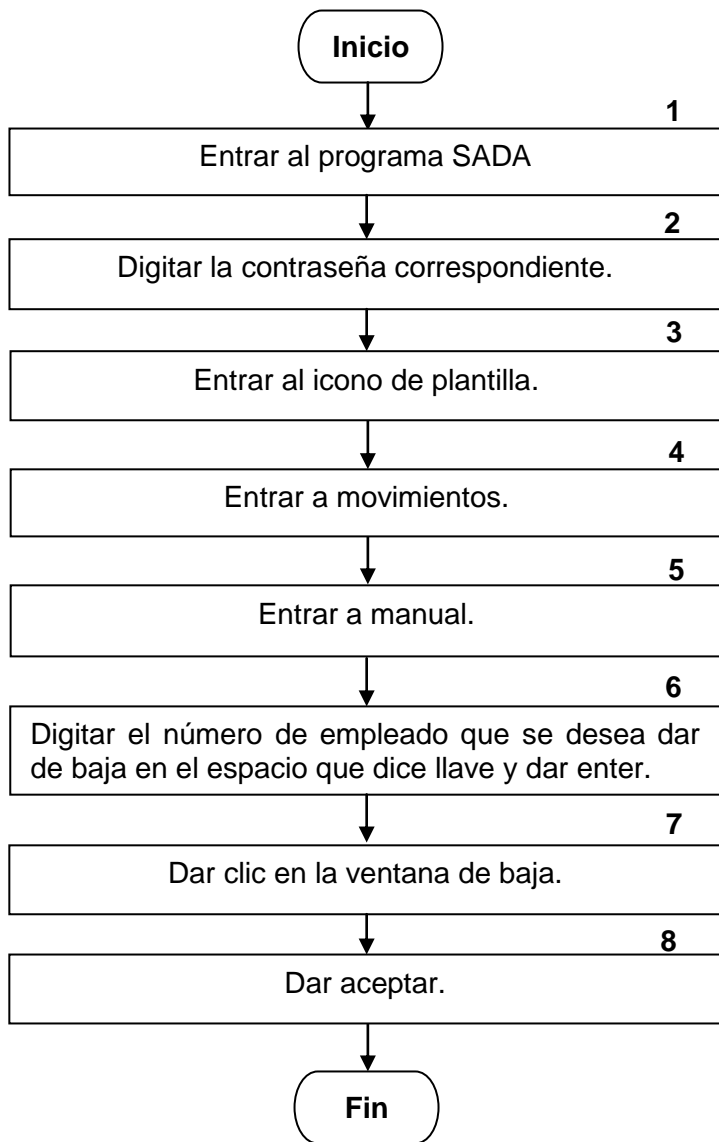
Definiciones

Personal del Área de nominas

- 1- Entrar al programa SADA dando click en el icono que se encuentra en el escritorio.
- 2- Digitar la contraseña correspondiente.
- 3- Entrar al icono de plantilla que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 4- Entrar a movimientos.
- 5- Entrar a manual.
- 6- Digitar el número de empleado que se desea dar de baja en el espacio que dice llave y dar enter.
- 7- Dar clic en la ventana de baja.
- 8- Dar aceptar.

Flujograma

Personal del Área de nominas



Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable