

<b>Título:</b> Procedimiento para ingresar a un nuevo empleado al Sistema DIF.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-SP-10	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Marzo 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Liliana Yadira Valdéz Ortega		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Edith E. Medina González
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento para dar de alta a un empleado, de manera que se cumplan los lineamientos establecidos.

### **Alcance**

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que intervenga en el procedimiento de ingreso de nuevos empleados al Sistema.

### **Responsabilidad**

**Área de Servicio al Personal:** Realizar todos los tramites necesarios ante el Área de Nomina para el pago del empleado, actualizar la plantilla de personal y llevar el control del expediente.

**Área de Nominas:** Dar de alta en la nomina del Sistema a los nuevos empleados.

### **Referencias**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

### **Formatos**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
F-DC-06	Formato de movimiento de personal
F-DC-01	Plantilla de personal

### **Definiciones**

## **Procedimiento**

### **Personal del Área de Servicio al Personal**

1- Previa autorización por escrito de la Dirección Administrativa así como de la Subdirección de Recursos Humanos se realiza el llenado del formato con la información correspondiente, la cual consiste en: fecha de ingreso, documentación personal para su contratación, sueldo, puesto, partida presupuestal, departamento, estatus laboral, es decir, planta, de confianza o eventual, Área, horario.

### **Área de Servicio al Personal**

2- Requisar el formato de movimiento de personal (F-DC-06), anotando en cada campo la información solicitada.

### **Subdirector de Recursos Humanos y Director Administrativo**

3- Revisar y firmar el formato de movimiento de personal en 2 tantos.

### **Área de Servicio al Personal**

4- Imprimir el formato en 2 tantos

5- Entregar los 2 tantos en original y el formato (F-DC-06) en original al Área de Nomina para que lo procese.

### **Área de Nomina**

6- Firmar y sellar de recibido, dejando uno de los tantos.

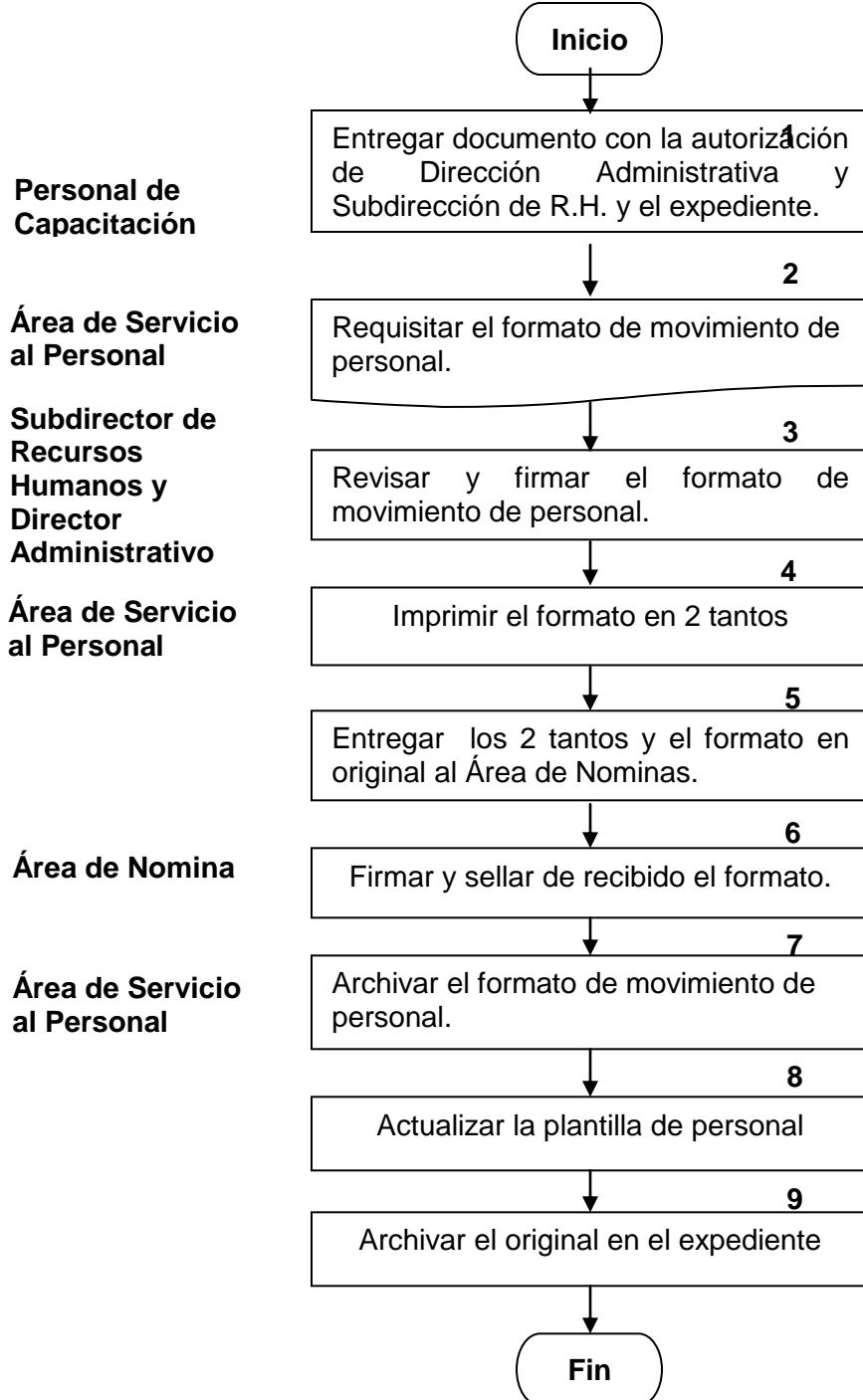
### **Área de Servicio al Personal**

7- Archivar en el expediente el formato de movimiento de personal (F-DC-06)

8- Actualizar plantilla de personal (F-DC-01).

9- Archivar el original en el expediente y el otro tanto en el archivo de movimientos de personal, en el semestre correspondiente.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Marzo/11	Cambia la actividad 4 que decía: Fotocopiar el formato en 2 tantos, a imprimir el formatos en 2 tantos	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
2	Marzo/11	Cambia la actividad 7 que decía: Archivar el formato de movimiento de personal (F-DC-06), a: Archivar en el expediente el formato de movimiento de personal (F-DC-06).	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
3	Marzo/11	Las actividades que realizaba la Trabajadora Social ahora las realizará el Área de Servicio al Personal.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos