

Título: Procedimiento para la elaboración de cartas laborales de personal.		
Clave: P-DZ-AM-RH-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2011
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Bertha Alicia Raygoza Vázquez		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Secretaria		Puesto/firma: Subdirectora

Objetivo

Establecer el procedimiento para la elaboración de cartas laborales de personal.

Alcance

Este procedimiento aplica al personal de la Subdirección de Recursos Humanos responsable de elaborar las cartas laborales.

Responsabilidad:

Secretaria: Elaborar las cartas laborales que sean solicitadas a la Subdirección por el personal de Sistema DIF Zapopan.

Referencias:

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

Formatos:

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

Definiciones:

Procedimiento

Secretaría de la Subdirección de Recursos Humanos

1- Recibir por escrito la solicitud de elaboración de la constancia de trabajo en la cual deben de señalar objetivo de la misma, a quien debe de ser dirigida y los datos que la integrarán.

2A- Si es carta para guardería: dirigirla a la Directora del plantel del cual se haya solicitado, integrando el nombre del empleado, puesto, horario, periodo vacacional, sueldo mensual, fecha de ingresos y prestaciones.

2B- Si es una carta para identificación del empleado dirigirla a la instancia correspondiente, evitando emitir documentos dirigidos "A quien corresponda" integrar los datos del empleado solicitados en la carta entregada por el mismo.

2C- Si es una carta para la institución bancaria donde se deposita la nómina del trabajador (generalmente se solicitan por extravío de tarjeta de débito) se deberá agregar una fotografía, número de cuenta al que se hará el depósito y los datos personales del empleado.

2D- Si es una carta para el IMSS, llenar la carta el número de afiliación del empleado, más el nombre, puesto, horario y domicilio del empleado.

2E- Si es una carta para pensiones, en el caso de necesitar un comprobante de domicilio, llenar la carta con: nombre, identificación, más los datos personales. Estos casos deben de ser plenamente justificado el porque no cuenta con comprobante de domicilio.

2F- Si es un formato de Solicitud de Crédito de Fonacot, se pide al trabajador su nombre y la Subdirección se encarga de llenar todos los datos así como de plasmar la firma de autorización y sello de Recursos Humanos.

3- Emitir 2 juegos de la carta solicitada para firma de la Subdirectora de Recursos Humanos

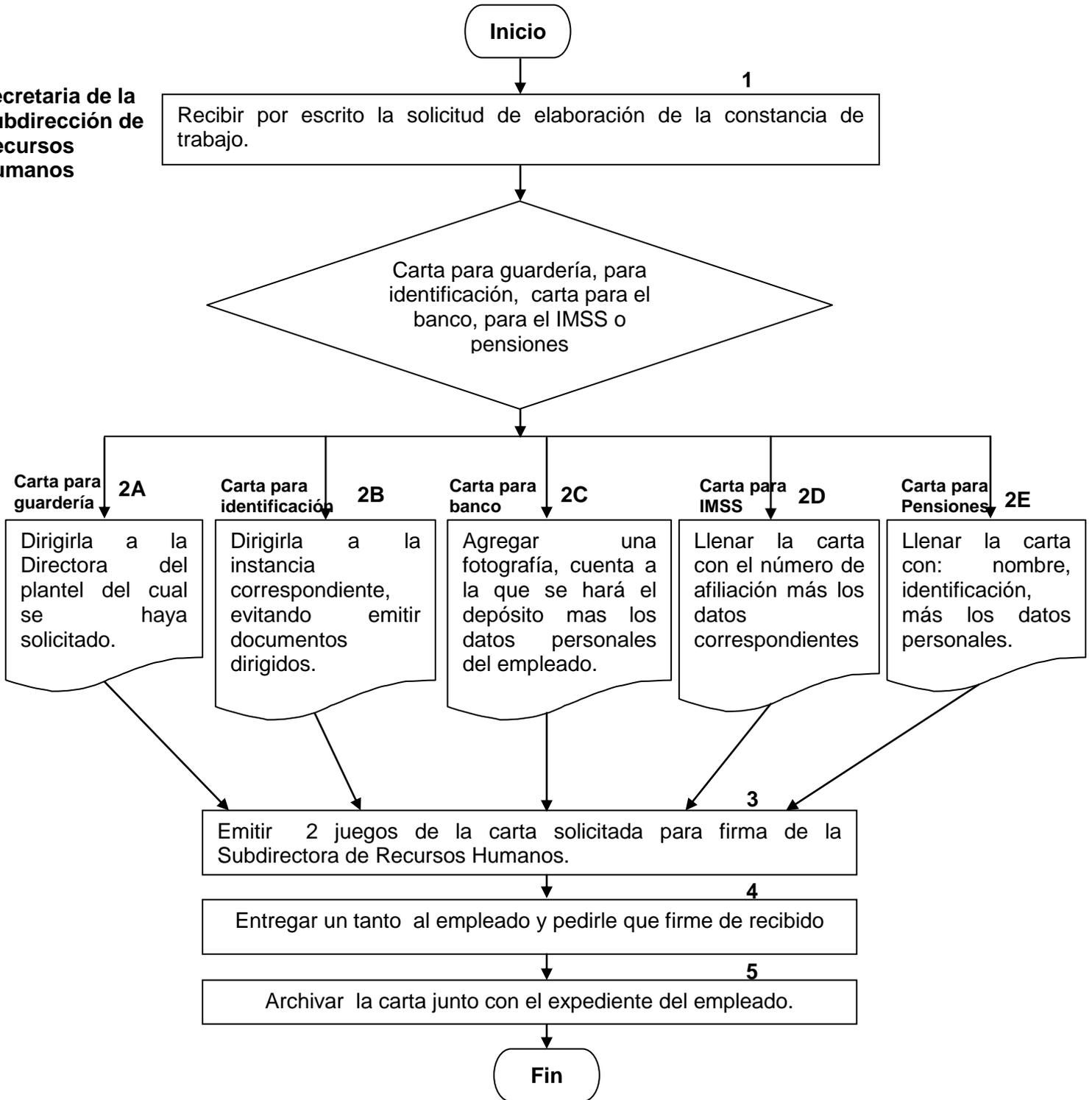
4- Entregar un tanto al empleado y pedirle que firme de recibido.

5- Archivar la carta junto con el expediente del empleado.

NOTA: Cualquier solicitud que requiera información salarial se le solicita al Área de Nómina la firma de respaldo en la misma para poder proceder a la autorización correspondiente.

Flujograma

Secretaría de la Subdirección de Recursos Humanos



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Marzo/11	Cambia la actividad 2 que decía: Si es una carta para el banco agregar una fotografía y el domicilio actual, mas los datos personales del empleado, a: Si es una carta para la institución bancaria donde se deposita la nómina del trabajador (generalmente se solicitan por extravío de tarjeta de débito) se deberá agregar una fotografía y el domicilio actual, mas los datos personales del empleado.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
2	Abril/11	En la actividad 2C se elimina el domicilio actual de los requisitos y se agrega el numero de cuenta al que se hará el deposito.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
3	Abril/11	En la actividad 2D se elimina el registro patronal como requisito.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
4	Abril/11	En la actividad 2F se agrega el sello de Recursos Humanos como requisito.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos