

<b>Título:</b> Procedimiento para la integración de expedientes de empleados del Sistema		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-RH-06	<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> Jefe de Área		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

**Objetivo**

Establecer el procedimiento para la integración de los expedientes del personal del Sistema.

**Alcance**

Este procedimiento aplica para todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que integre expedientes del personal del Sistema

**Responsabilidad**

Todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que integre expedientes de empleados del Sistema deberá apegarse a este procedimiento.

**Referencias**

**Clave**

6.2.2 inciso e

**Nombre**

Competencia toma de conciencia y formación norma ISO-9001-2000

**Formatos**

**Clave**

**Nombre**

**Definiciones**

## **Procedimiento**

### **Área de Servicios al Personal**

1- Al recibir la autorización para ingreso de un nuevo empleado al Sistema DIF., iniciar con la integración del expediente elaborando la etiqueta con nombre, puesto, número de empleado y fecha de ingreso y pegarla en la pestaña del folder.

2- Colocar 4 hojas en blanco con la etiqueta de 1,2, 3 y 4 de manera que sirvan como división.

3- Colocar en la primera división toda la documentación que se entrego al momento de la contratación: Presentar solicitud de empleo o currículum vitae., constancia de estudios (certificados o diplomas), que acrediten el nivel educativo del interesado. En caso de profesionistas, deberán adjuntar título o cédula profesional, comprobante de domicilio reciente que podrá consistir en recibo de servicio telefónico, de suministro de energía eléctrica, o recibo de pago del impuesto predial (máximo de 60 días de antigüedad), Dos cartas de recomendación, carta de no antecedentes penales expedida por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses del Gobierno del Estado de Jalisco (máximo de 15 quince días de haber sido expedida), Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de varones), Registro Federal de Contribuyentes, en caso de estar dado de alta en la S. H. C. P., Registro del Numero de Afiliación al I. M. S. S., Resultados de los exámenes psicométricos, y de aptitud del puesto a cubrir, Cédula de la Clave Única del Registro de Población (CURP) expedida por la Secretaría de Gobernación, Resultado de Examen médico expedido por una Institución de Salud Pública o por el Responsable del Área Médica del Sistema DIF Zapopan, Identificación oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla de servicio militar nacional y/o constancia de identificación expedida por la Delegación Municipal).

4- Colocar en la segunda parte, todos los contratos y nombramientos entregados al empleado.

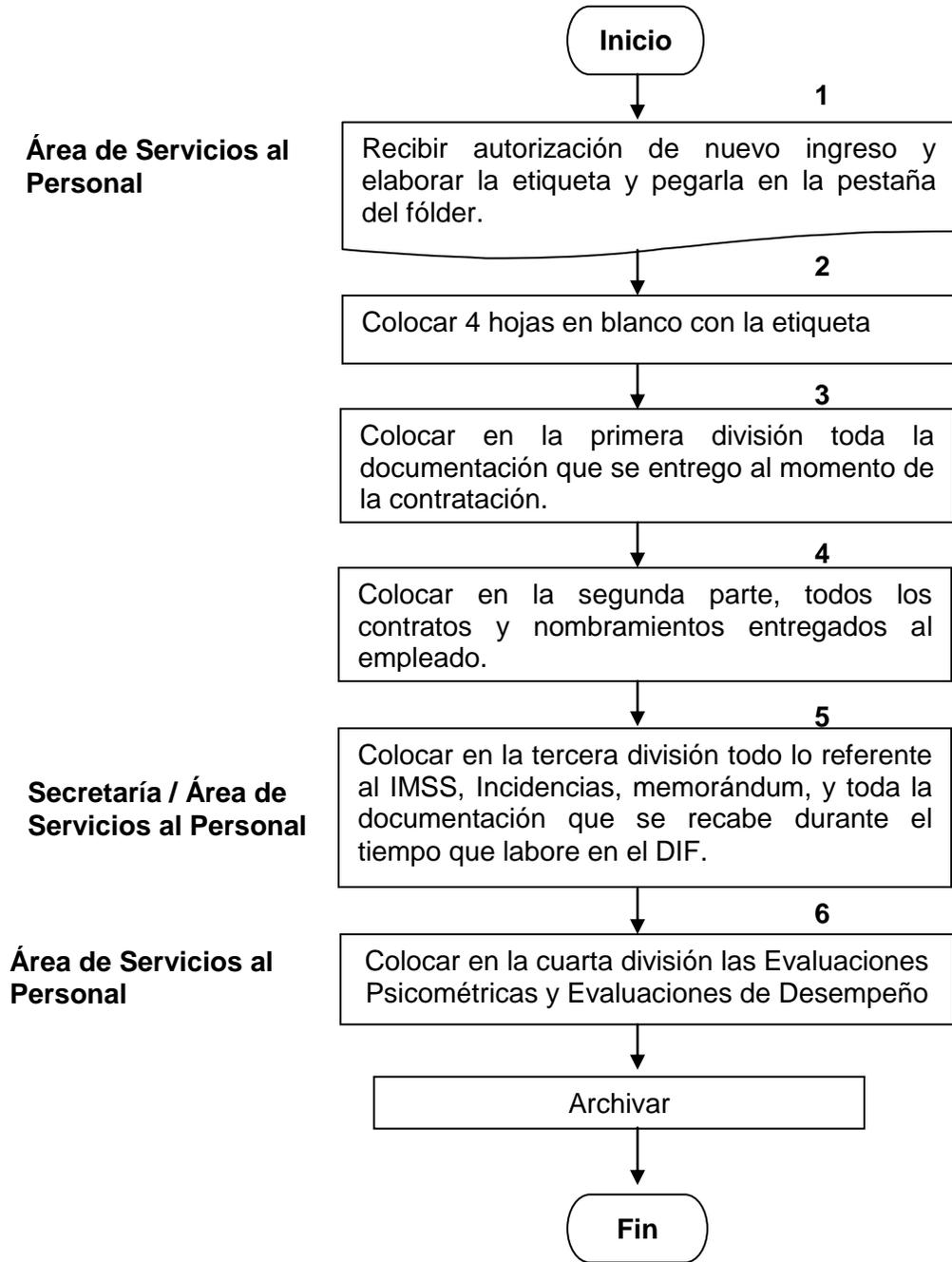
### **Secretaria / Área de Servicios al Personal**

5- Colocar en la tercera división todo lo referente al IMSS, Incidencias, memorándum, y toda la documentación que se recabe durante el tiempo que labore en el DIF.

### **Área de Servicios al Personal**

6- Colocar en la cuarta división las evaluaciones Psicométricas así como las Evaluaciones de Desempeño.

7- Archivar este expediente para futuras necesidades.



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable