

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 7

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Alta de personal en nómina.	CAF-RH-01

OBJETIVO:

Procesar el movimiento de alta de los trabajadores que ingresen en cualquiera de las unidades administrativas de El Colegio, con el propósito de tramitar el pago quincenal y establecer, mediante su contrato, la relación laboral entre el trabajador y El Colegio Mexiquense.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• Toda persona que ingrese al servicio de El Colegio deberá cubrir los requisitos mínimos de puesto que va a ocupar. Es responsabilidad de El Colegio verificar que esto se cumpla estrictamente.• El candidato a ocupar un puesto deberá presentar, invariablemente, solicitud de empleo con fotografía y/o currículum.• Una vez aceptado para ocupar el puesto, el interesado deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito.• La fecha de alta de un candidato deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes de su incorporación.• El pago de la primera quincena del sueldo del trabajador ingresado deberá ser coincidente con su primer quincena laborada. En todo caso no deberá ser posterior a la segunda.• En todo movimiento de alta, los candidatos a ingresar, una vez aceptados, deberán requisitar la documentación necesaria para la apertura de la Cuenta de Inversión Nómina. Es responsabilidad de la institución informar al trabajador que ingrese, la modalidad bajo la cual le serán pagadas sus percepciones y la fecha de su primer pago.• Sólo podrá solicitarse el alta de un candidato de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país.

Elaboró
GRP

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 7

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Alta de personal en nómina.	CAF-RH-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Elabora solicitud de contratación de personal para su área. Turna solicitud a SG.
2	Secretaría General	Recibe solicitud. Valida disponibilidad de plazas. Notifica a la Unidad Administrativa el resultado de su solicitud.
3	Unidad Administrativa	Recibe notificación. Si disponibilidad de plazas Solicita al interesado documentos respectivos para trámites de contratación. <i>Pasa al punto 4.</i> Otro caso <i>Termina.</i>
4	Interesado	Presenta a SG la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo con fotografía y/o currículum• Copia de:<ul style="list-style-type: none">○ Acta de nacimiento○ Grado de Estudios○ Credencial de elector vigente /Pasaporte vigente○ CURP○ RFC○ Constancia domiciliaria (recibo telefónico, luz, agua o predial).○ Documento migratorio (en su caso).
5	Secretaria General	Recibe y verifica documentación. Elabora contrato laboral para firma del Presidente y del interesado.
6	Presidencia	Recibe contrato laboral. Revisa, firma y turna contrato firmado a SG.

Elaboró
GRPFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 7

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Alta de personal en nómina.	CAF-RH-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Secretaria General	Recibe contrato laboral firmado. Turna al interesado para firma.
8	Interesado	Recibe contrato laboral. Revisa y firma. Turna contrato firmado a SG.
9	Secretaria General	Recibe original de contrato laboral firmado. Revisa y turna a la CAF para el proceso administrativo que corresponda.
10	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe original de contrato laboral con documentación personal solicitada en el punto 4, y abre expediente personal. Verifica si el trabajador dispone de cuenta bancaria para depósito de sueldos. Si trabajador tiene con cuenta Bancaria <i>Pasa al paso 16.</i> Otro caso Solicita al trabajador copia fotostática de credencial de elector vigente / pasaporte vigente para apertura de cuenta bancaria. Elabora oficio dirigido a la institución bancaria para la apertura de cuenta y turna a PRE para su firma.
11	Presidencia	Recibe oficio de apertura de cuenta y copia legible de credencial de elector vigente / pasaporte vigente. Revisa, firma y turna a CAF.
12	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio en original firmado y lo entrega al trabajador para realizar el trámite personal ante la institución bancaria correspondiente para apertura de cuenta.
13	Trabajador	Recibe oficio. Se traslada a la institución bancaria y entrega oficio para apertura de cuenta.

Elaboró
GRPFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 7

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Alta de personal en nómina.	CAF-RH-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

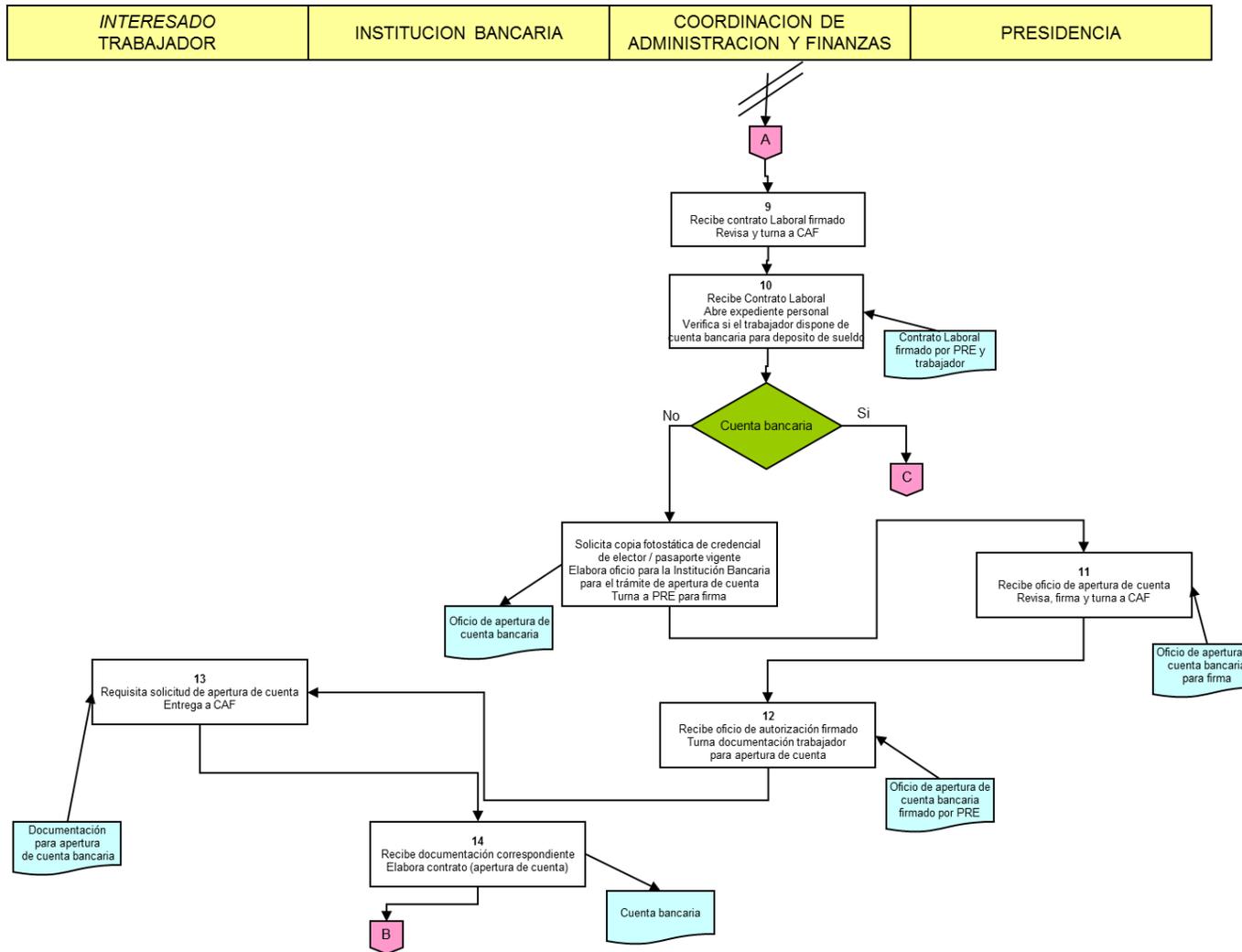
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Institución Bancaria	Recibe documento, revisa y elabora contrato de apertura de cuenta entregando acuse de recibido al trabajador y número de cuenta.
15	Trabajador	Recibe acuse del oficio y número de cuenta. Turno información a CAF.
16	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el número de cuenta para el pago correspondiente.
17	Coordinación de Administración y Finanzas	Emite quincenalmente a cada trabajador el formato de comprobante de percepciones y deducciones en original y copia para su firma. Entrega al trabajador copia del formato correspondiente.

Elaboró
GRPFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Alta de personal en nómina.

NUMERO: CAF-RH-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

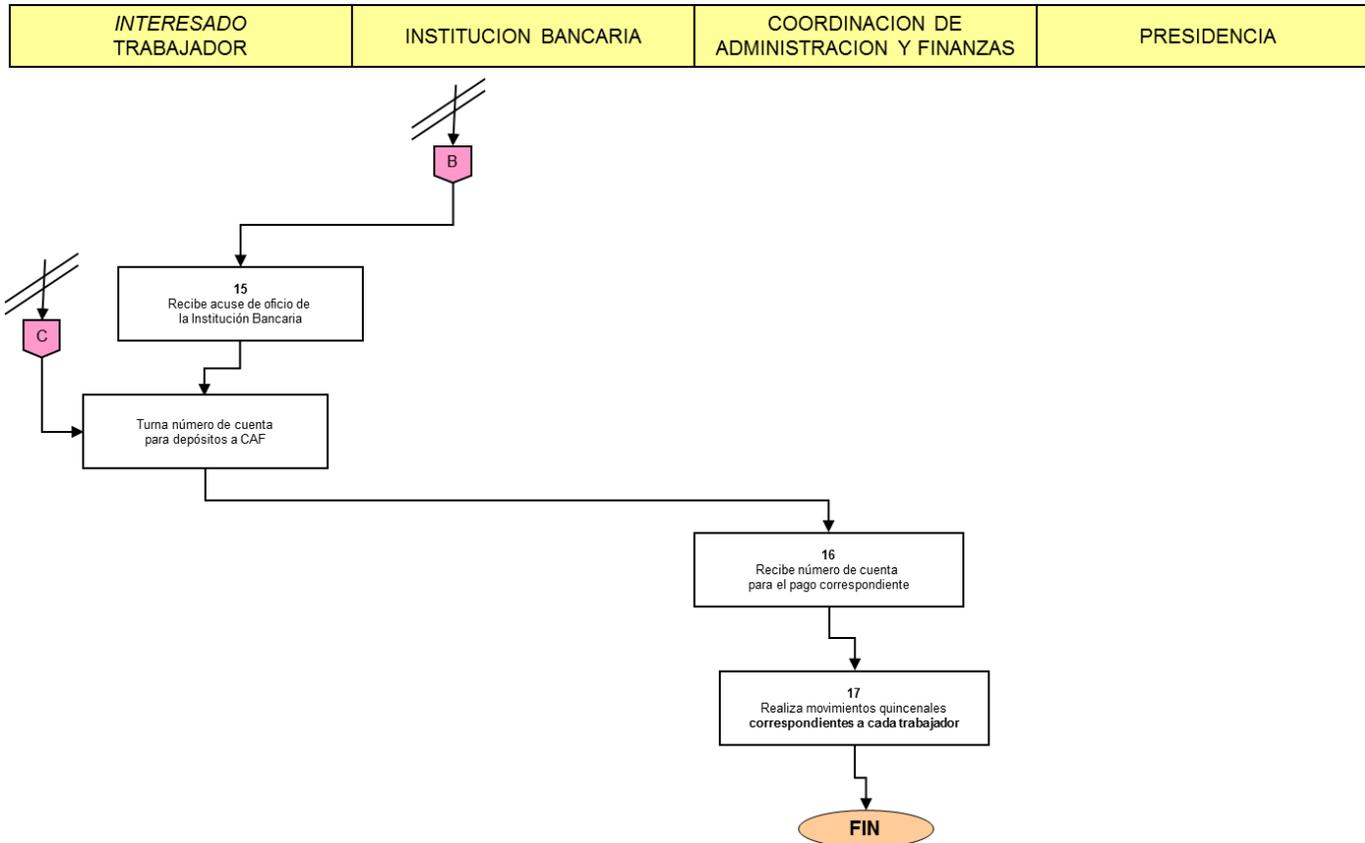
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Alta de personal en nómina.

NUMERO: CAF-RH-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013