

PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

AUTOR

L.A. AFRICA ATENEA GÓMEZ GARCÍA
CONTRALOR INTERNO DIF MUNICIPAL AUTLÁN

PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA

CONTENIDO

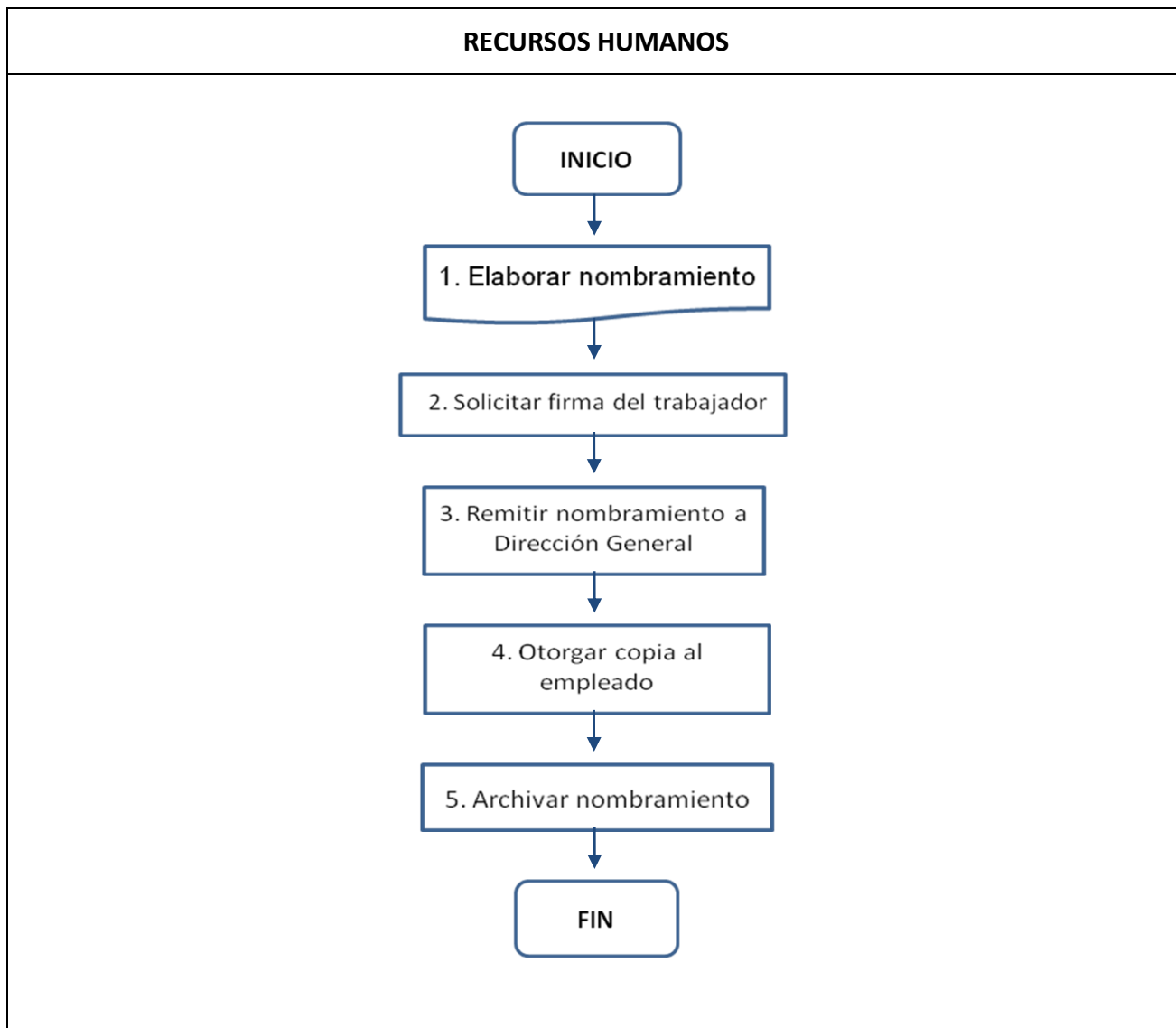
CLAVE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PRH-01	Procedimiento para otorgar el nombramiento a empleados del Sistema.
PRH-02	Procedimiento para la elaboración de cartas laborales de personal.
PRH-03	Procedimiento para la integración de expedientes de empleados del Sistema.

PROCEDIMIENTO

TÍTULO: Procedimiento para otorgar el nombramiento a empleados del Sistema.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Descripción de las actividades
1. Elaborar nombramiento	Recursos Humanos	1.1 Elaborar el nombramiento al momento del ingreso del trabajador.
2. Remitir nombramiento a Dirección General	Recursos Humanos	2.1 Remitir el nombramiento a firmas de la Dirección General.
3. Otorgar copia al empleado	Recursos Humanos	3.1 Otorgar una copia del nombramiento al empleado y solicitar que firme de recibido al reverso del original.
4. Archivar nombramiento	Recursos Humanos	4.1 Regresar el nombramiento debidamente firmado y archivar en el expediente del empleado.

ELABORÓ	RECURSOS HUMANOS		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PRH-01	REVISIÓN	0

DIAGRAMA DE FLUJO



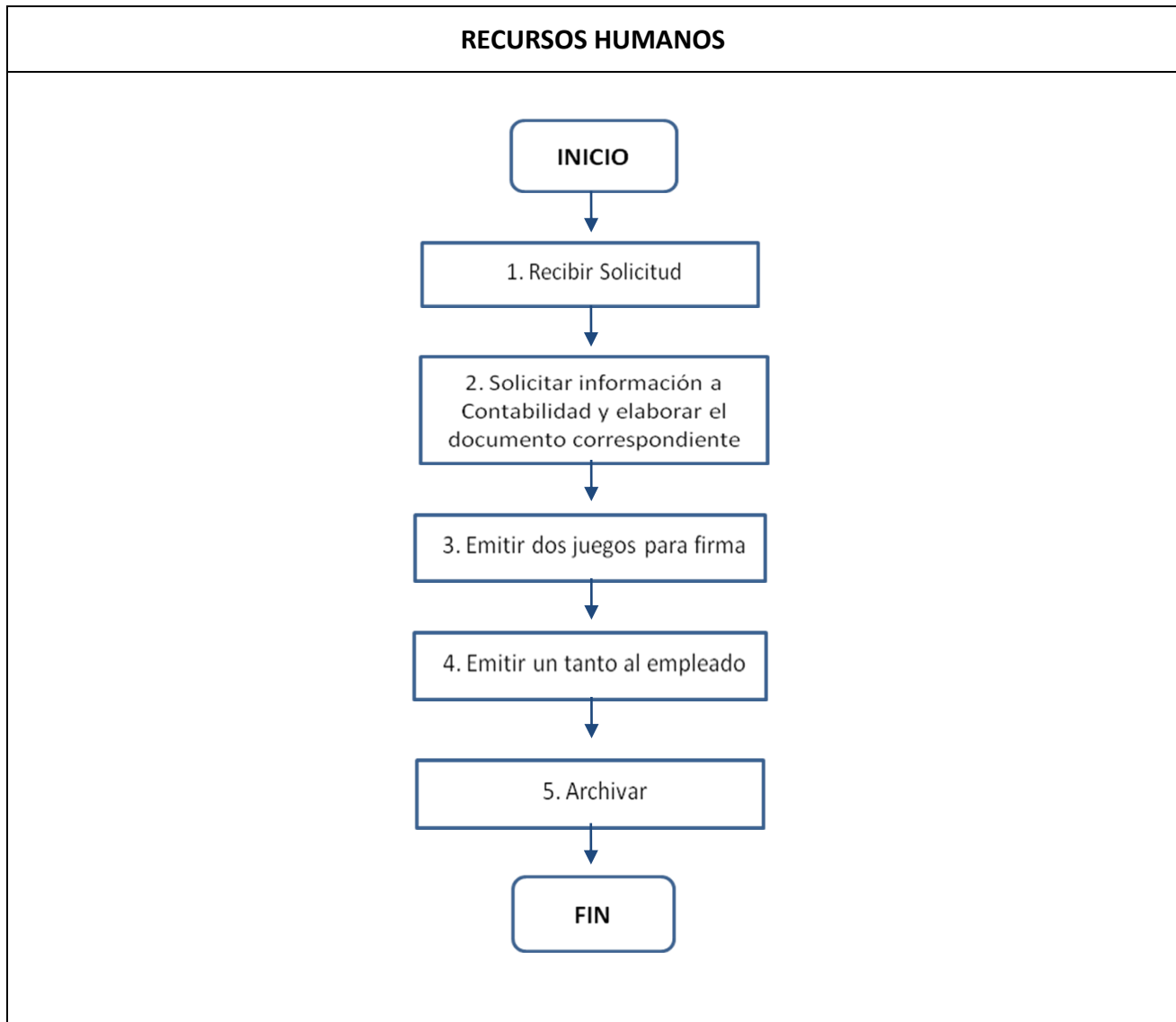
ELABORÓ	RECURSOS HUMANOS		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PRH-01	REVISIÓN	0

PROCEDIMIENTO

TÍTULO: Procedimiento para la elaboración de cartas laborales de personal.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Descripción de las actividades
1. Recibir solicitud	Recursos Humanos	1.1 Recibir por parte del trabajador del Sistema, un escrito donde solicita la elaboración de la constancia de trabajo, en la cual deben de señalar el objetivo de la misma, a quien debe ser dirigida y los datos que la integrarán.
2. Solicitar información al Departamento de Contabilidad	Recursos Humanos	2.1 Coordinarse con la encargada del área de Contabilidad para la información del empleado. 2.2 Dirigir la carta al plantel solicitado, integrando el nombre del empleado, puesto, horario, sueldo mensual, fecha de ingresos y prestaciones.
3. Emitir dos juegos para firma	Recursos Humanos	3.1 Emitir dos juegos de la carta solicitada para firma del encargado de Recursos Humanos.
4. Entregar un tanto al empleado	Recursos Humanos	4.1 Entregar un tanto al empleado y pedirle que firme de recibido.
5. Archivar	Recursos Humanos	5.1 Archivar la carta junto con el expediente del empleado.

ELABORÓ	RECURSOS HUMANOS		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PRH-02	REVISIÓN	0

DIAGRAMA DE FLUJO



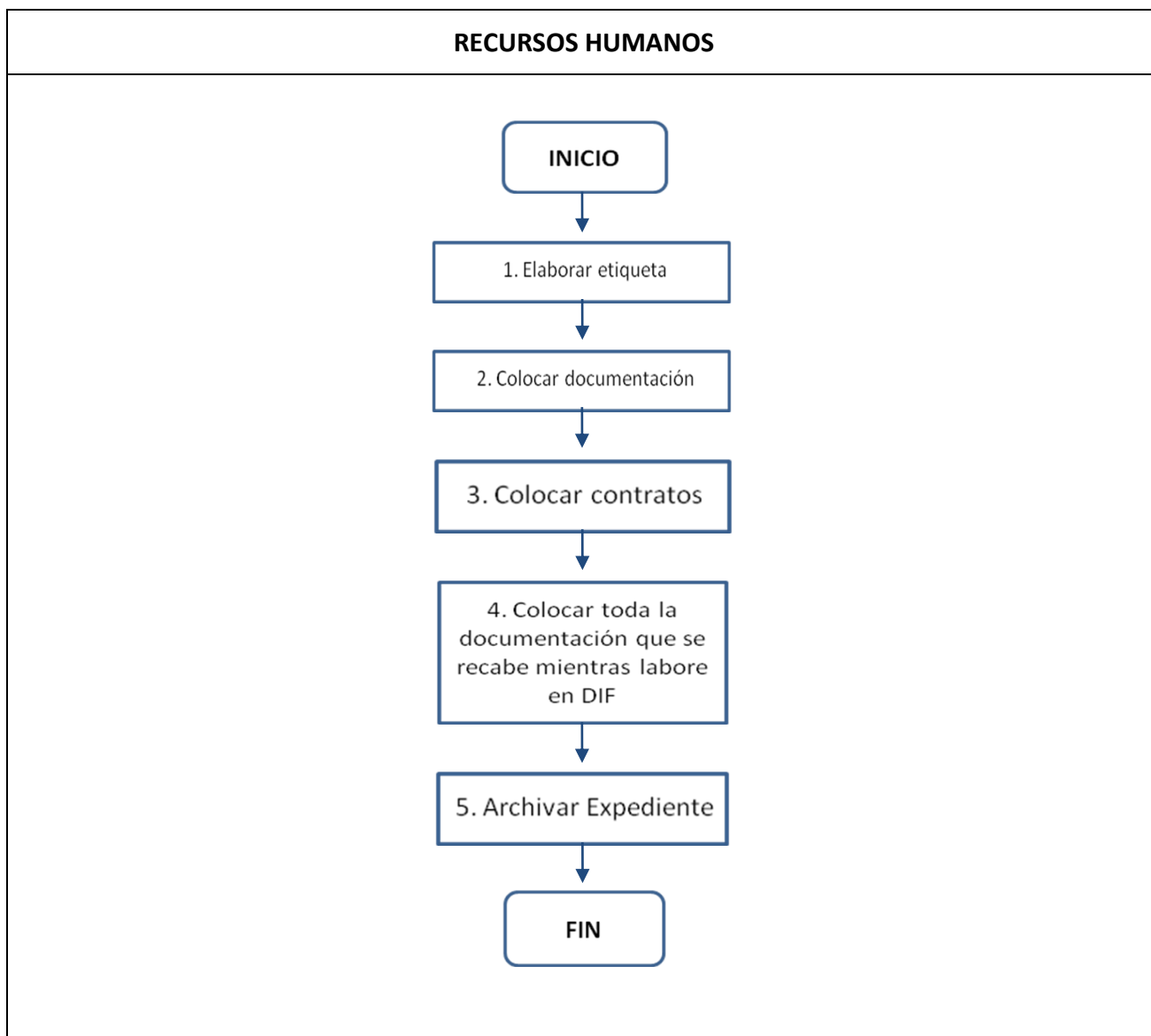
ELABORÓ	RECURSOS HUMANOS		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PRH-02	REVISIÓN	0

PROCEDIMIENTO

TÍTULO: Procedimiento para la integración de expedientes de empleados del Sistema.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Elaborar etiqueta	Recursos Humanos	1.1 Al recibir la autorización para ingreso de un nuevo empleado al Sistema DIF, iniciar con la integración del expediente, elaborando etiqueta con nombre, puesto, número de empleado y fecha de ingreso. 1.2 Pegar etiqueta en un folder amarillo.
2. Colocar documentación	Recursos Humanos	2.1 Colocar de lado derecho del folder toda la documentación personal (solicitud de empleo, curriculum, constancia de estudios, comprobante de domicilio reciente, cartas de recomendación, carta de no antecedentes penales, RFC, CURP, identificación oficial y examen médico de salud) y nombramiento del puesto.
3. Colocar contratos	Recursos Humanos	3.1 Colocar de lado izquierdo del folder todos los contratos entregados al empleado.
4. Colocar toda la información que se recabe mientras labore en DIF	Recursos Humanos	4.1 Colocar de lado izquierdo del folder todo lo referente al IMSS, incidencias, memorándum y toda la información que recabe durante el tiempo que labore en DIF.
5. Archivar expediente	Recursos Humanos	5.1 Archivar expediente para futuras necesidades.

ELABORÓ	RECURSOS HUMANOS		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PRH-03	REVISIÓN	0

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	RECURSOS HUMANOS		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PRH-03	REVISIÓN	0