I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada alta del personal como empleado del Instituto al candidato anteriormente seleccionado, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas del Instituto involucradas en el alta del personal, iniciando en el momento en que el Encargado de Nómina recibe la instrucción de alta de un nuevo empleado, hasta el momento en que se informa a la Dirección General de Informática el alta del empleado.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Reloj Checador Biométrico Facial: Es un sistema con software especializado para control de accesos y asistencias.
2) Human_eland: sistema informático en donde se captura el alta de los empleados con horario específico de trabajo y movimientos del mismo.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley Federal de Trabajo.
2) Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
3) Reglamento Interior de Trabajo DIPE.
4) Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL.

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

N/A

VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. El alta de personal gestionada no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega al Reglamento Interior de Trabajo DIPE y al Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en el que se establecen los criterios y lineamientos para generar el alta de personal.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para el Alta del personal, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1. Una vez que el Director de Recursos Humanos envía el correo con los datos generales del personal de nuevo ingreso, el Encargado de Nómina solicita al Reclutador de personal el expediente;

2. El Encargado de Nómina ingresa al portal bancario de dispersión de nómina con usuario, contraseña y número de token;

3. Una vez abierto el portal, el Encargado de Nómina ingresa los datos generales del nuevo empleado (nombre, escolaridad, puesto, etc.) para lo cual el sistema del banco genera en automático el contrato bancario de la cuenta de nómina, el cual contiene el número de cuenta bancaria del empleado;

4. El Encargado de Nómina procede a imprimir dos tantos del contrato, uno para el expediente y otro para el empleado;

   Nota: la firma del contrato de la cuenta de Nómina es recabada durante el pago de la primera quincena del empleado, en virtud del desfase en el lapso de entrega de la tarjeta de nómina y el pago quincenal.

5. El Encargado de Nómina ingresa al sistema Human_eland con usuario y contraseña para generar el alta;

6. Una vez ingresado al sistema, el Encargado de Nómina procede a asignar el número de nómina del empleado mediante la siguiente ruta: "*Producto – Core – componente – empleados - altas y/o cambios – buscar – el sistema en automático despliega un listado de todos los números de nómina - se posiciona en el último renglón y lo selecciona – da clic izquierdo – agregar*", el sistema en automático apertura un cuadro de diálogo proporcionando el siguiente número de nómina disponible y se acepta;

   Riesgo 3. Los números de nómina asignados se encuentran duplicados.

   Control 3. El sistema genera en automático un número consecutivo de nómina a los empleados al momento de capturar el alta.

7. El Encargado de Nómina, realiza la captura de los datos del Empleado mediante la siguiente ruta: *"pestaña general - datos generales del empleado;*

8. Una vez capturados los datos del empleado, el Encargado de Nómina selecciona datos de parametrización especiales tales como:

   - Forma de pago

- El banco en que se hará el deposito
- Número de cuenta
- Cuotas sindicales
- Cuotas de estacionamientos
- Cuotas de UNIMEF
- Si el empleado es Padre o Madre

En la pestaña *"código de identidad* (CI)*";*

9. ¿El Empleado es de base?

   9.1) Si, el Encargado de Nómina continúa en el sistema y realiza la captura de los importes correspondientes a vales de despensa (2), transporte (3), y en su caso prima de insalubridad (4), en la pestaña *"importes" y* guarda la captura realizada;

      9.1.1) El Encargado de Nómina solicita vía correo electrónico la tarjeta de vales al proveedor correspondiente, adjuntando un formato de Excel en donde se especifican los datos generales del empleado. Continúa el procedimiento en el paso 10.

   9.2) No, el Encargado de Nómina continúa en el sistema y realiza la captura de los importes correspondientes a prima de insalubridad y guarda. Continúa el procedimiento en el paso 10.

10. El Encargado de Nómina notifica vía correo al Encargado de Incidencias el número de nómina asignado al empleado;

11. El Encargado de Incidencias solicita al Empleado se presente al área de Incidencias para su registro en el checador biométrico facial;

    Riesgo 4. El personal contratado no acude a laborar al Instituto y se realizan pagos indebidos.

    Control 4. Todo el personal contratado es enrolado en el checador biométrico fácil del Instituto para el registro de entradas y salidas.

12. El Empleado se presenta con el Encargado de Incidencias y se dirigen al checador biométrico facial;

13. Una vez en el checador, el Encargado de Incidencias procede a dar de alta al empleado en el checador mediante la siguiente ruta: *"menú – coloca su rostro* (como administrador del sistema*) – user – enrollUsers - user ID* (número de nómina del empleado) *- ok - Face* (empleado coloca el rostro en el checador como lo indica el sistema) *– guardar – confirm – Yes";*

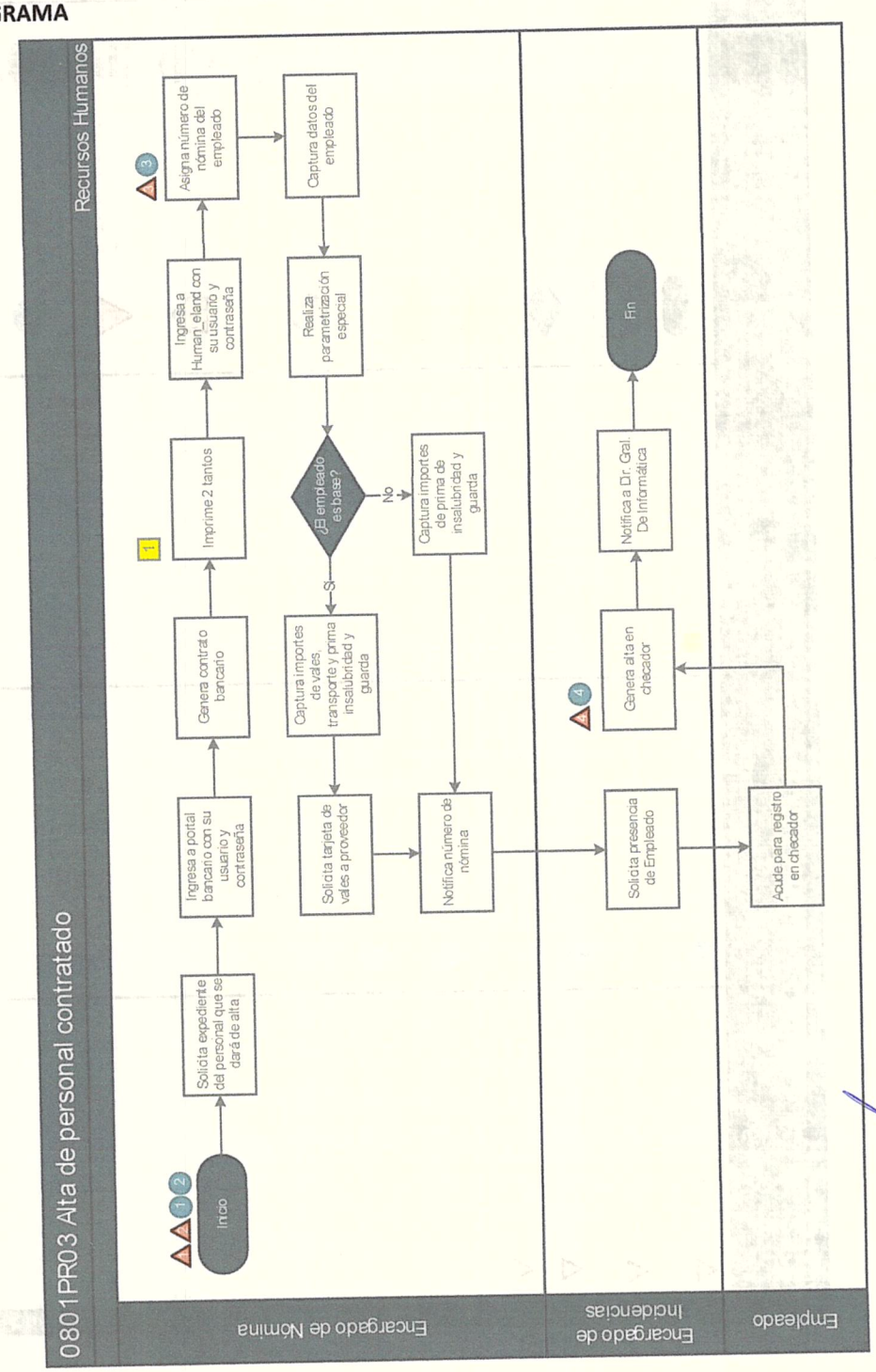
14. Una vez realizado el enrolado del empleado en el checador, el Encargado de Incidencias notifica por correo electrónico a la Dirección General de Informática para que esta concluya el registro del

empleado en el sistema informático correspondiente mediante el procedimiento determinado para tal fin;

15. Fin del procedimiento.

0801PR03 Alta de personal contratado
Riesgos
Actividades de Control
Descripción
Simbología
Recursos Humanos
El alta de personal gestionada no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.
Los números de nómina asignados se encuentran duplicados.
El personal contratado no acude a laborar al Instituto y se realizan pagos indebidos.
1 El Instituto se apega al Reglamento Interior de Trabajo DIPE y al Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en el que se establecen los criterios y lineamientos para generar el alta de personal.
2 El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para el Alta del personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3 El sistema genera en automático un número consecutivo de nómina a los empleados al momento de capturar el alta.
4 Todo el personal contratado es enrolado en el checador biométrico fácil del Instituto para el registro de entradas y salidas.
1 Nota: la firma del contrato de la cuenta de Nómina es recabada durante el pago de la primera quincena del empleado, en virtud del desfase en el lapso de entrega de la tajeta de nómina y el pago quincenal.
Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o mas opciones.
Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VII. FLUJOGRAMA



VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	N/A	N/A	N/A

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Ángela Karina Martínez Hernández
Auxiliar Administrativo

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Carlos Casillo Ramírez
Director de Recursos Humanos

Luis Felipe Carrillo Diaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**05 de Julio de 2019**