



**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa**

**Dirección General Conalep Sinaloa**



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: ALTAS DE PERSONAL**

**Código: 25-IT- RH-01**

**Revisión: 00**

**LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN**

**Página: 1 de 5**

**Fecha de Aprobación: 29/06/2007**

## **Instrucción de Trabajo: Altas de Personal**



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
| INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: ALTAS DE PERSONAL   | Código:              | 25-IT- RH-01 |
|   | Revisión:            | 00           |
| LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN | Página:              | 2 de 5       |
|   | Fecha de Aprobación: | 29/06/2007   |

**Alcance:**

Desde la integración de la documentación de los requisitos, hasta el registro en el sistema de nóminas

**Procedimiento que apoya:**

Esta instrucción deriva del procedimiento de Gestión de Recursos Humanos para la Administración y el Procedimiento de Administración de Remuneraciones y Pagos al Personal Administrativo.

**Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable  | Actividad  |
|------|--|--|
| 01   | Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel | Verifica que el expediente del trabajador contenga la documentación requerida para la contratación: <ul style="list-style-type: none"><li>Formato de alta para las Instituciones de Seguridad Social, del Personal en Original y 2 copias.</li></ul> Requisita: <ul style="list-style-type: none"><li>Constancia de Nombramiento en Original y 3 copias.</li></ul> |
| 02   | Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel | Firma y Gestiona autorización o visto bueno mediante firma ó rubrica de las personas involucradas. (empleado de nuevo ingreso y Director de Plantel o Director General). Archiva lo que corresponde.   |
| 03   | Encargado de Recursos Humanos de Dirección General       | Recibe y verifica documentación debidamente requisitada (Constancia de Nombramiento, Movimiento de Alta del Personal).<br>Es correcta?<br>Si, continua en la actividad 04<br>No, Envía documentación al plantel para realizar las correcciones pertinentes, regresa a actividad 01.  |
| 04   | Encargado de Recursos Humanos de Dirección General       | Recaba firma de autorización por parte del Director de Administración de Personal y Recursos Financieros y el Director General y sella de certificación.   |



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: ALTAS DE PERSONAL

Código: 25-IT- RH-01

Revisión: 00

LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

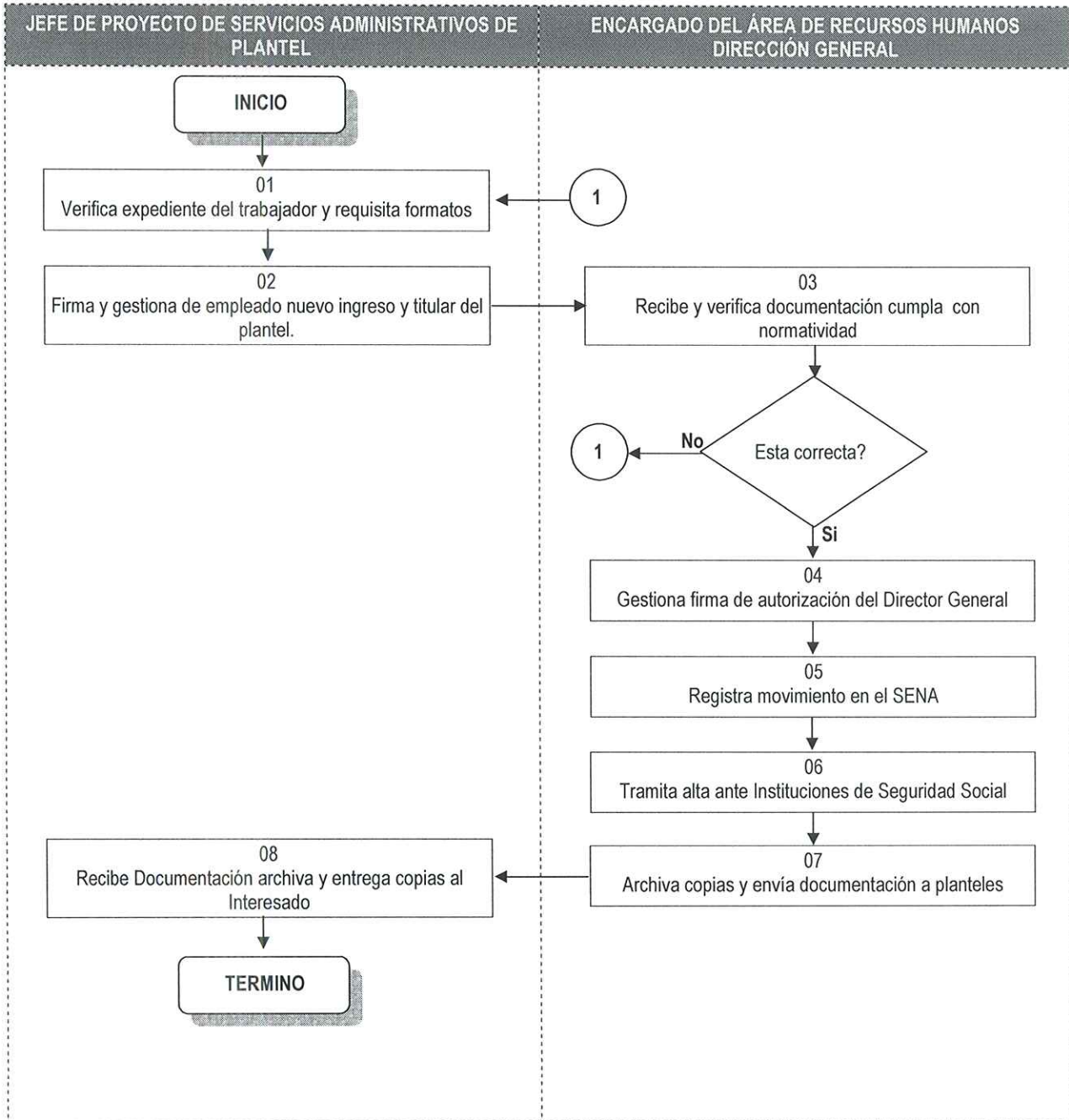
Página: 3 de 5

Fecha de Aprobación: 29/06/2007

| Paso | Responsable  | Actividad  |
|------|--|--|
| 05   | Encargado de Recursos Humanos de Dirección General       | Registra movimiento de alta en el Sistema Electrónico de Nomina Administrativa. <b>(Ver procedimiento de Administración de Remuneraciones y Pagos al Personal Administrativo).</b>                             |
| 06   | Encargado de Recursos Humanos de Dirección General       | Gestiona trámite de alta ante Instituciones de Seguridad Social ( ISSSTE, FOVISSSTE, SAR)  |
| 07   | Encargado de Recursos Humanos de Dirección General       | Archiva copias y envía documentación autorizada al plantel.  |
| 08   | Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel | Recibe documentación autorizada, archiva copia de Constancia de Nombramiento y original de alta al ISSSTE en expediente y entrega copia de Constancia de Nombramiento, copia del alta al ISSSTE al interesado. |
| 09   |  | <b>Termina</b><br><b>Actividades = 08</b>  |



Diagrama de flujo:





**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa**

**Dirección General Conalep Sinaloa**



|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
| INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: ALTAS DE PERSONAL   | Código:              | 25-IT- RH-01 |
|   | Revisión:            | 00           |
| LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN | Página:              | 5 de 5       |
|   | Fecha de Aprobación: | 29/06/2007   |

**Anexos:**

- **Constancia de Nombramiento**
- **Formato de Movimiento del Personal**