
 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Registro de dependientes	Clave	ITARH02	
		Revisión	0	
		Fecha	07/11/17	
		Página	1 de 1	
	Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos	Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC		

1.- DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

- 1.1 La Dirección de Recursos Humanos dispone de los registros físicos y electrónicos de los dependientes económicos de los empleados activos al servicio de la institución, debiendo éstos acreditar su parentesco con documentación oficial al momento de gestionar una prestación, como respaldo legal y de acuerdo a la normatividad.
- 1.2 El Auxiliar de Prestaciones de Bienestar social:
 - 1.2.1 Recibe de parte del trabajador la documentación oficial en original, con la cual acredite el parentesco directo de sus dependientes para que pueda hacer efectiva la solicitud de una prestación contractual.
 - 1.2.2 Revisa los documentos y valora su procedencia verificando su validez oficial, su autenticidad, y que se encuentren en buenas condiciones sin tachaduras o enmendaduras y sean completamente legibles, no estén alterados, etc.
 - 1.2.3 Si la documentación no es correcta, notifica al trabajador que no es posible recibir el documento que presenta, exponiendo claramente los motivos.
 - 1.2.4 Si la documentación es correcta, recibe e ingresa al SIIA, desde el Módulo de Recursos Humanos, opción Registro de Dependientes, captura y guarda.
 - 1.2.5 Revisa la información generada por el sistema, y verifica que ésta sea correcta, con lo cual se genera el registro electrónico del dependiente del empleado.
 - 1.2.6 Envía las actas correspondientes al área de Archivo, haciendo uso del formato PARH04/D "Reporte de Documentos de Respaldo de Prestaciones de Bienestar Social turnadas a archivo", para su digitalización e integración al expediente laboral del empleado.