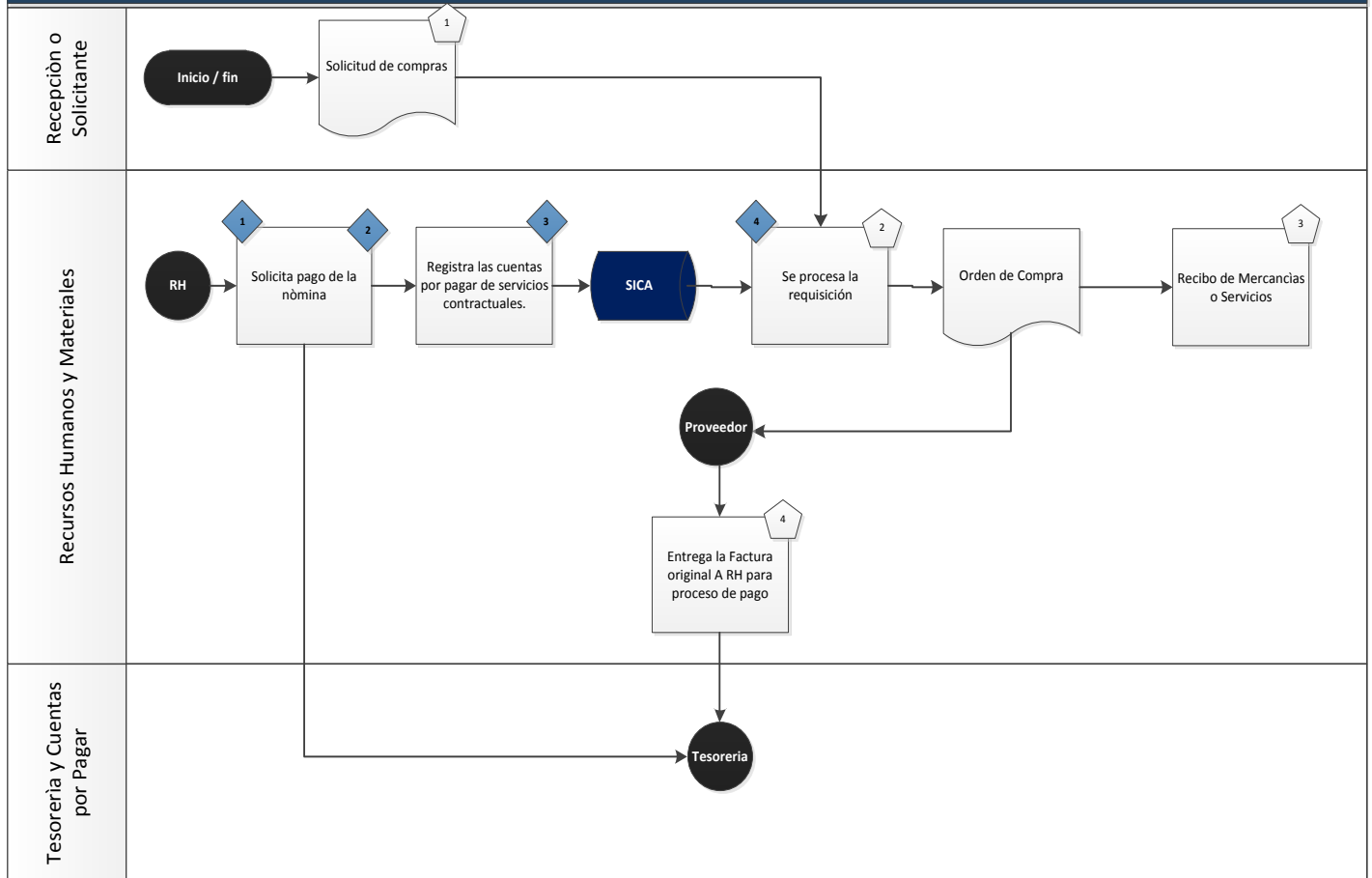


04 – Recursos Humanos	
Process: Recursos Humanos	
Division/Location: Prospectos/Querétaro, Qro. File: Proceso por departamento	
1	detectan las necesidades de capacitación a través de los gerentes de área y a través de las evaluaciones de desempeño del personal; se filtran y generamos el programa de capacitación se le da a Gerencia General para su autorización y RH le da seguimiento tanto a la capacitación como a su eficacia.
2	se aplicaran 2 evaluaciones al año, en caso de que la persona no cubra el perfil necesario se procedera a su baja de la empresa.
1	Política de reclutamiento y selección de personal: Definir y mantener actualizadas las descripciones de puestos requeridas para el personal para cada puesto dentro de la empresa Mismas que serán la base para evaluación y selección de los candidatos, no se contrata a nadie que no cumpla con dicha descripción.
2	Se solicita aprobación del régimen a contratar (IMSS, HONORARIOS)
3	Evidencia de la inducción (minutos)se solicita a soporte técnico la cuenta de correo de ser necesaria y se asigna equipo de computo
4	Se solicita al área de TI la cuenta de correo y los accesos a los programas de trabajo según sea requerido por las actividades del puesto a desempeñar





1	Dicha solicitudes podrán ser vía mail o formato de compra, autorizada por gerente de Área y Revisadas por el depto. de compras, cuando la compra no sobrepase de 1000 pesos no será necesaria la autorización de Gerente Administrativo ni Gerencia General.
2	Una vez autorizada la compra se procede a seleccionar al mejor proveedor en tiempo y forma y se abre expediente ; se solicita la cuenta para el pago correspondiente y los datos fiscales, en el caso de proveedores nuevos y se procede al alta en SICA
3	Se recibe evidencia de conformidad
4	Se notifica a tesorería los terminos acordados con el proveedor y cuenta de cheques para el pago correspondiente.
5	Se notifica a tesorería los terminos acordados con el proveedor, cuenta por pagar y cuenta de cheques para el pago correspondiente.
Se registra la cuenta por pagar	
1	Revisa incidencias y procede a la elaboracion de la nomina del regimen de honorarios, se imprime revisa y turna a gerencia administrativa para autorización, se procede a la solicitud de factura al proveedor, una vez recibida se genera la cuenta por pagar en el sistema.
2	Revisa incidencias y procede a la elaboración de la nomina en programa vigente, se imprime revisa y turna a gerencia administrativa para autorización, se procede a la elaboración de los registros y cuenta por pagar en el sistema.
3	Se emiten y generan los reportes de: IMSS, INFONAVIT, 2% sobre nomina. se procede a su registro de cuenta por pagar en el sistema.
4	Solicitud de compra, tiene que estar autorizada por el gerente administrativo y/o gerente general para compras mayores de 1000
5	Se registra la cuenta por pagar