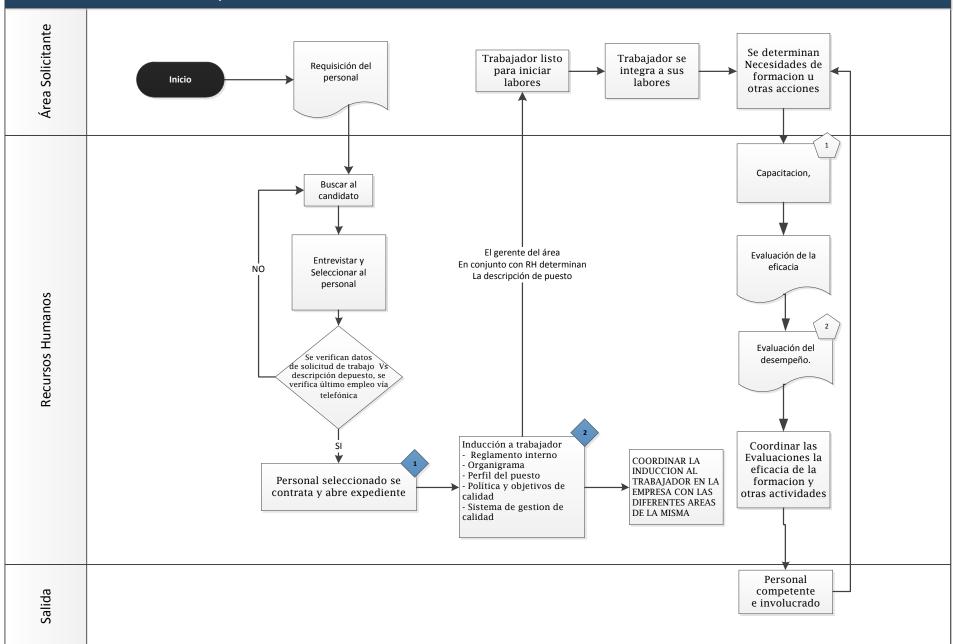
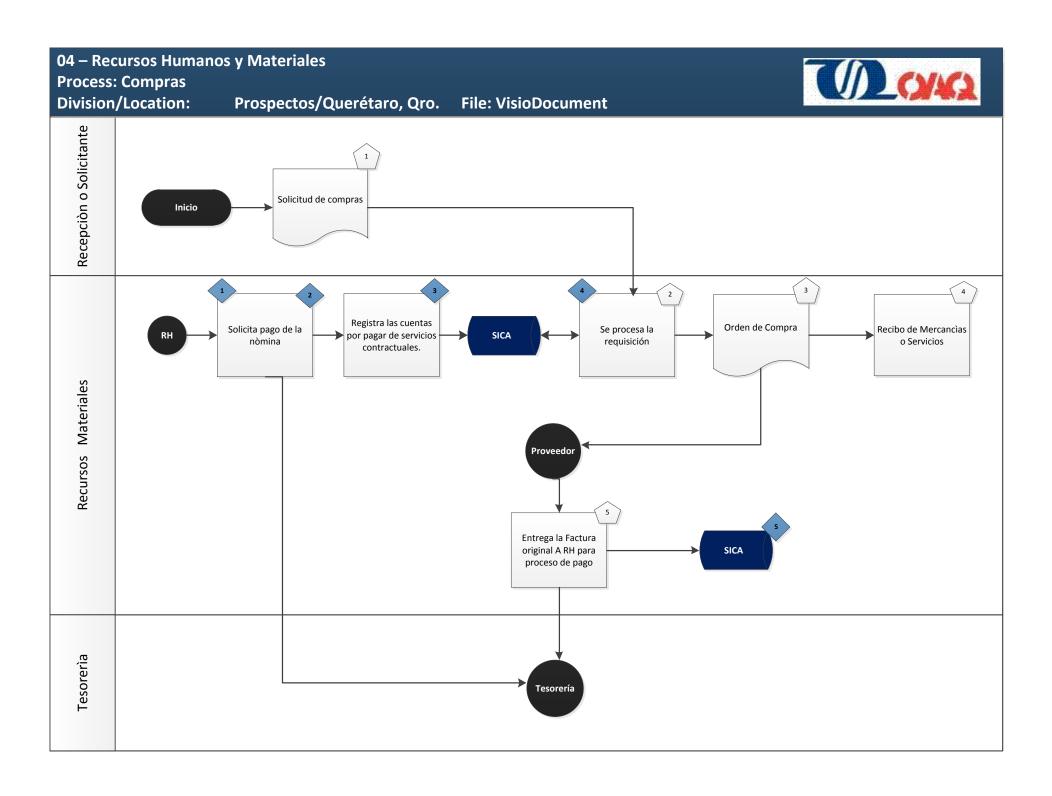
Recursos Humanos y Materiales

Process: Recursos Humanos

Division/Location: Prospectos/Querétaro, Qro. File: VisioDocument







04 - Recursos Humanos

Process: Recursos Humanos

Division/Location: Prospectos/Querétaro, Qro. File: VisioDocument





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.



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.



Se solicita aprovación del regimen a contratar (IMSS, HONORARIOS)



Evidencia de la capacitación (minutas), se solicita a soporte tecnico la cuenta de correo de ser necesaria y se asigna al equipo.

04 – Recursos Materiales

Process: Compras

Division/Location: Prospectos/Querétaro, Qro. File: VisioDocument



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.



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



Se recibe evidencia de conformidad



Se notifica a tesorería los terminos acordados con el proveedor y cuenta de cheques para el pago correspondiente.



Se notifica a tesorería los terminos acordados con el proveedor, cuenta por pagar y cuenta de cheques para el pago correspondiente.



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.



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.



Se emiten y generan los reportes de: IMSS, INFONAVIT, 2% sobre nomina. se procede a su registro de cuenta por pagar en el sistema.



Solicitud de compra, tiene que estar autorizada por el gerente administrativo y/o gerente general para compras mayores de 1000



Se registra la cuenta por pagar