

## ENTRADAS

PROVEEDOR	PRODUCTO/SERVICIOS	REQUISITO DEL PRODUCTO Y O SERVICIO			
-----------	--------------------	-------------------------------------	--	--	--

JEFE DE AREA	VACANTE	REQUISICION DE PERSONAL			
--------------	---------	-------------------------	--	--	--

RECURSOS HUMANOS	DIRECCION GENERAL	JEF DE AREA	RESPONSABLE	CONTROL	REFERENCIA	RECURSO	REGISTRO
		Requision de personal					
Publica aviso en Periódico y solicitud de Agencia colocaiones		Personal Interno	Jefe de Área	Autorización por la dirección	No Aplica	PC. Computo	Requision de Personal
Revisa documentación de posibles prospectos y selecciona candidatos			Recursos Humanos Jefe de Área	Perfil de Puesto	Requision de Personal	PC. Computo	Requision de Personal
Realiza entrevistas y determina si cumple			Recursos Humanos	Cumpla con el perfil de puestos se realiza Preselección	Evidencias de personal y perfil de puestos	Solicitud , C.V.	Solicitud , C. V.
¿Cumple?		Se turna para entrevista y examen	C. Recursos Humanos	Preselección candidatos Entrevista general verifica su C.V. o solicitud de empleo	Curriculum solicitud de empleo		Perfil de Puesto
NO			C. Recursos Humanos	Cuando verifica que tiene conocimiento del ramo y cubre perfil	Curricular Solicitud empleo		Curriculum Solicitud
Se realiza la contratación		Entrevista de verificación de Conocimiento Aplicación Examen	Jefe de Área	Entrevista de verificación de Conocimiento Aplicación Examen		Solicitud Curriculum	Perfil de Puesto
Se realiza la inducción a la empresa			C. Recursos Humanos	Realiza investigación Referencias laborales Solicita Documentación	Resultado de Investigación		Contrato
		Realiza inducción al puesto	C. Recursos Humanos	Historia General de la Empresa, prestaciones, recorrido por la empresa y presentación con jefe de área	Vídeo de Sion	PC Computo	Inducción a la Empresa
		Aplica Evaluación	Jefe de Área	Capacitación en sus actividades y su relación con las demás áreas	Procesos, Procedimientos y registros	PC computo SION	Inducción al Puesto
			Jefe de Área	Efectúa Evaluación de desempeño al Puesto del personal de Nuevo Ingreso	Evaluación Desempeño	PC Computo	Evaluación Desempeño

## SALIDAS

PROVEEDOR	PRODUCTO/SERVICIOS	REQUISITO DEL PRODUCTO Y O SERVICIO			
-----------	--------------------	-------------------------------------	--	--	--

JEFE DE AREA	VACANTE CUBIERTA	CUMPLA CON PERFIL DE PUESTO			
--------------	------------------	-----------------------------	--	--	--

## ENTRADAS

PROVEEDOR	PRODUCTO/SERVICIOS	REQUISITO DEL PRODUCTO Y O SERVICIO			
-----------	--------------------	-------------------------------------	--	--	--

JEFE DE AREA	DETECCION DE NECESIDADES CAPACITACION	PERSONAL COMPETENTE			
--------------	---------------------------------------	---------------------	--	--	--

RECURSOS HUMANOS	DIRECCION GENERAL	JEF DE AREA	RESPONSABLE	CONTROL	REFERENCIA	RECURSO	REGISTRO
		identifica necesidades capacitación	Jefe de área	Realiza evaluación desempeño y Evaluación clima laboral para detección de necesidades capacitación	Evaluación Desempeño Cuestionario Clima Laboral D.N.C.	P. C. Computadora	Evaluación desempeño Cuestionario Clima Laboral D.N.C.
		Análisis de Cursos propuesto	Recursos Humanos Jefe Área	Realiza Análisis de Cursos Propuestos	Evaluación Desempeño Evaluación Clima Laboral D.N.C.	P.C. Computadora	Evaluación Desempeño D.N.C.
		Identificación necesidades capacitación	C. Recursos Humanos	Identifica las necesidades de capacitación	Evaluación Desempeño Evaluación Clima Laboral D.N.C.	P.C. Computadora	Programa de Capacitación
			Jefe de Área	Identificación de Nuevos Cursos de Capacitación y los capturen en Modulo de Cursos para su ingreso al programa de capacitación	Modulo de Capacitación	P. C.	Modulo Capacitación
		Identificación de Nuevos Curso	C. Recursos Humanos	Detecta necesidades de capacitación información recabada de Evaluación de Desempeño, DNC, Cuestionario de ambiente laboral	Evaluación Desempeño D.N.C. Cuestionario de ambiente laboral	P.C. computo	Programa de Capacitación
		Programa de capacitación	Dirección General	Analiza Necesidad de capacitación personal de Nervion	Programa de Capacitación	P.C. Computo	Programa de Capacitación
			C. Recursos Humanos	Verifica el tipo de capacitación registrada en modulo de capacitación y prepara logística, en donde se vera el estado de los cursos	Programa Capacitación	P.C. Computo	Memorándum
		Aprobación el programa de Capacitación	C. Recursos Humanos	Concidera el numero de personas fechas y tipo de curso y se informa al jefe de área la fecha de difusión de cursos	Programa de Capacitación		Programa Capacitación
			C. Recursos Humanos	Recaba Evidencia de Asistencia a Capacitación Lista de Asistencia	Programa Capacitación	P. C. Computo	Lista de Asistencia Capacitación
		Verifica que tipo capacitación Interna o Externa	JEFE DE AREA	Evaluúa la eficacia de la capacitación Verifica si se Aplica Conocimientos Área de trabajo	Evaluación efectividad de Capacitación		Evaluación de Efectividad Capacitación
		Se Ejecuta Programa de Capacitación					
		Se registra					
		Evaluúa la efectividad					
		FIN					

## SALIDAS

PROVEEDOR	PRODUCTO/SERVICIOS	REQUISITO DEL PRODUCTO Y O SERVICIO			
-----------	--------------------	-------------------------------------	--	--	--

JEFE DE AREA	CAPACITACION	PERSONAL COMPETENTE			
--------------	--------------	---------------------	--	--	--

## ENTRADAS

PROVEEDOR	PRODUCTO/SERVICIOS	REQUISITO DEL PRODUCTO Y O SERVICIO			
-----------	--------------------	-------------------------------------	--	--	--

PERSONAL DE NERVION	NOMINA	INCIDENCIAS DE NOMINA			
---------------------	--------	-----------------------	--	--	--

RECURSOS HUMANOS	DIRECCION GENERAL	JEF DE AREA	RESPONSABLE	CONTROL	REFERENCIA	RECURSO	REGISTRO
		Incidencias para Nomina	JEFES AREA	Inidencias para nomina	Capatura de Incidencias para nomina	Sion	Recepcion Checadas Horas Extras Captura de Faltas Trabajo Extra empresa
			C. Recursos Humanos	Considera las incidencias de Nomina	Información de Incidencias de Nomina	PC computo	Nomina Semanal
			C Recursos Humanos	Considera nomina y relación de depósitos, verifica monto y que corresponda al personal	Nomina y relación de Depósitos	PC computo	Relación y comprobantes transferencias, recibos
			Jefe de Área	Evaluúa incentivos de concepto que le corresponde	Evaluación de Incentivos	PC computo	Caculo de Monto de Vales
			C Recursos Humanos	Considerando politicas y reporte de incentivos	Reporte de Incentivo	PC Computo	Caculo del Monto de Vales
			C Recursos Humanos	Nomina Autorizada	Nomina Semanal	SION	Reporte de calculo de Impuestos
			C Recursos Humanos	Considerando movimientos de IMSS que captura , compara información del SUA con la de IMSS y retenciones de créditos en nomina	Nomina y relación de percepciones variables y reporte de salarios mínimos	PC computo SION SUA	comunicación de Movimientos en dispositivo magnético
			C Recursos Humanos	Genera reporte y archivo para pago	Movimientos afilia torios nomina, información de SUA	PC computo SION SUA	Comprobante de pago de cuotas, amortizaciones de créditos.
			C Recursos Humanos	Datos de nomina Fecha de Ingreso Sueldo Diario Fecha de baja	Nomina	PC computo	Finiquito
			Dirección General	Monto y firmas de autorización	Nomina	No aplica	Finiquito, Reporte de PTU
			C Recursos Humanos	Elabora recibos de acuerdo al reporte de PTU y solicita firma de acuse al personal	Reporte de PTU	PC computo SION	Relación de Depósitos Recibos
			C Recursos Humanos	Datos de cuotas obrero patronales Calificación de Accidentes	Calculo de cuotas obrero patronales e información de IMSS	PC computo	Calculo de Grado de Riesgo
			C Recursos Humanos	Datos de Nomina Semanal	Nomina	PC computo	Resumen Anual de Nomina
			C Recursos Humanos	Días Obligatorios por Ley, Opcionales y acuerdos del contrato colectivo, firma de elaboración	Ley Federal de trabajo	PC computo	Calendario
			Dirección General	Dependiendo de los días	No Aplica	No Aplica	Calendario con modificaciones
			C Recursos Humanos	Otorgando copia del calendario por área, autorizado por el Director General	Calendario	Copiadora	Calendario de Vacaciones
			C Recursos Humanos	Datos de Nomina , Nombres, puesto y fecha de ingreso	Contrato colectivo	PC. COMPUTO	Cuadro de Antigüedades
			C Recursos Humanos	Datos del reporte de niveles, Creación y/o bajas de puestos	padrón de empleados	PC computo	Tabulador de Sueldos
			C Recursos Humanos	Presentando formato de solicitud de trámite correspondiente		No aplica	Formato de requisito

## SALIDAS

PROVEEDOR	PRODUCTO/SERVICIOS	REQUISITO DEL PRODUCTO Y O SERVICIO			
-----------	--------------------	-------------------------------------	--	--	--

JEFE DE AREA	NOMINA	PERSONAL			
--------------	--------	----------	--	--	--

## ACTIVIDADES DE MEDICION DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE

<tbl\_r cells="3