



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

Diagrama PEPSU (RECURSOS HUMANOS DE LA JAPCOL)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Gobierno del Estado de Colima Consejo de la JAPCOL Dirección Ejecutiva Asistente General. Asesor Jurídico.	Recursos financieros del Presupuesto de Gob. Del Edo. Asignado a la Junta para cada ejercicio anual. Cuenta bancaria Servicio de Bancanet Servicio de Internet Macro Bancaria asignada a la JAPCOL Computadora Impresora Paquetes contables (Contpaq, SUA etc) Teléfono Papelería	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar contratación de servicios de intendencia y mensajería. Entrevistar a los candidatos. Seleccionar al personal. autorizar contratación Recabar documentación para la contratación. Realizar movimientos afiliatorios de alta ante el IMSS. dar el proceso de Inducción al personal Integrar en la nómina y lista de asistencia Actualizar anualmente los salarios del los trabajadores ante el IMSS. Participar en la 	Recursos Humanos Administrados	Empleados de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Colima



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

Diagrama PEPSU (RECURSOS HUMANOS DE LA JAPCOL)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		elaboración de los contratos laborales. 11. Tramitar contratos bancarios para futuras transferencias de nómina. 12. Integrar expedientes laborales.		