



# 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

Nombre del Procedimiento: **RECURSOS HUMANOS DE LA JAPCOL**

Clave Procedimiento: **PR01P03CA**

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Solicitar contratación de servicios de intendencia y mensajería	
2.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Entrevistar a los candidatos	
3.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Seleccionar al personal	
4.	Dirección Ejecutiva	autorizar contratación	
5.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Recabar documentación para la contratación	Expediente/solicitud de empleo/cartas de recomendación
6.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Realizar movimientos afiliatorios de alta ante el IMSS	<a href="http://www.imss.gob.mx/&lt;Servicios">www.imss.gob.mx/&lt;Servicios</a> y trámites en línea/IDSE/Movimientos afiliatorios
7.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	dar el proceso de Inducción al personal	
8.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Integrar en la nómina y lista de asistencia	Excel/Nora/Mis documentos/Mis documentos/Nora Lilitana/administración/Tabla de sueldos
9.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Actualizar anualmente los salarios del los trabajadores ante el IMSS	<a href="http://www.imss.gob.mx/&lt;Servicios">www.imss.gob.mx/&lt;Servicios</a> y trámites en línea/IDSE/Actualización Prima de Riesgo
10.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Participar en la elaboración de los contratos laborales	



# 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**

Nombre del Procedimiento: **RECURSOS HUMANOS DE LA JAPCOL**

Clave Procedimiento: **PR01P03CA**

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
11.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Tramitar contratos bancarios para futuras transferencias de nómina	
12.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Integrar expedientes laborales	Expediente/CV/solicitud de empleo/copia credencial elector, acta nacimiento, curp