

Instructivo de Actividades Esenciales

IN-06-REH-001-A
RECURSOS HUMANOS
19/07/2021

OAL Director de Operaciones

Página 1 de 4

2.8.- Reporte Semanal y Quincenal de Pre Nóminas

,	ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO DE TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS	REEMPLAZO		
1.	Reporte de Pre nómina Semanal	Consolidar y reportar a la coordinación de RH los días laborados por cada colaborador, desglosando todas las prestaciones e incidencias ocurridas en el periodo establecido, para generar un pago salarial justo.	Conexión a Escritorio Remoto de calidad Formato de pre nómina lleno a mano de parte de cada unidad de negocio	1 hora por unidad aproximadame nte	Día Sábado de cada semana Horarios Varios	COZ-GTE		
Cómo hacerlo:								
1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.							
2.	Contar con el formato TLU Pre-Nom Sem AÑO MES DÍA – DÍA lleno en su totalidad y con lujo de detalle							
3.	Abrir el archivo de Excel de PRE NÓMINA SEMANAL desde la carpeta de cada Unidad obedeciendo la siguiente ruta: BIBLIOTECAS – UNIDAD – RH RECURSOS HUMANOS – PRE NÓMINA SEMANAL – AÑO – MES CORRESPONDIENTE							
4.	Revisar que la información del formato impreso cuadre con la información que la Coordinadora Administrativa haya registrado en el archivo de Excel correspondiente (TAXIS, DESCANSOS, DOMINGOS, DÍAS LABORADOS, DÍAS DE DESCANSO, DÍAS DE DESCANSO TRABAJADOS, DOBLE TURNO, CONSECUENCIAS, DÍAS FESTIVOS, VACACIONES)							
5.	Revisar que los reportes correspondientes a RH - MKT – COMPRAS – MTTO – SISTEMAS estén bien registrados en el archivo de Excel de acurdo al formato impreso							
6.	Enviar por correo electrónico todos los reportes registrados en el formato a los destinatarios correspondientes, RH – MKT – COMPRAS – MTTO – TI en formato de imagen							
7.	Convertir la hora de PRE NÓMINA a formato PDF y enviar por correo electrónico a todos los departamentos involucrados							



Instructivo de Actividades Esenciales

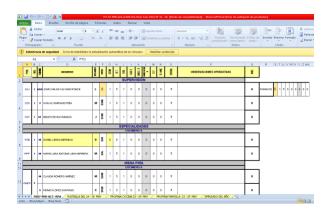
IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

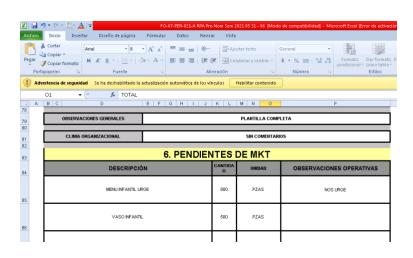
19/07/2021

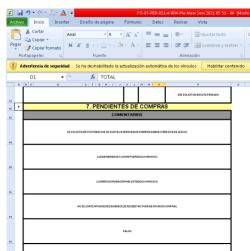
Página 2 de 4

OAL Director de Operaciones











Instructivo de Actividades Esenciales

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

Página 3 de 4

OAL Director de Operaciones

9	O DENDIENTES DE MITO								
00 2	8. PENDIENTES DE MTTO.								
01	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES					
02	¿EL GERENTE DE MTTO ASISTIÓ A EJECUTAR EL LEVANTAMIENTO ACTIVIDADES A REALIZAR EL DÍA ASIGNADO EN EL CALENDAR								
)3	¿SE PRESENTÓ LA COORDINACIÓN DE MTTO. A EJECUTAR LAS ACTIV PROGRAMADAS EL DÍA ASIGNADO EN CALENDARIO?	VIDADES X							
4	¿SE EJECUTÓ LA ENTREGA DE ACTIVIDADES DE MTTO REALIZADAS / COLABORADOR EN LA UNIDAD?	A ALGÚN X							
5	¿LA COORDINACIÓN DE MTTO TUVO QUE SALIR DE LA UNIDAD POR A EMERGENCIA EN OTRA UNIDAD Y FUE REPORTADO?	ALGUNA	Х						
3	SIN OBSERVACIONES EN ESTE PERIODO								

108	a								
109	9. INCIDENCIAS SEMANALES EN EL SISTEMA								
110	HORARIO	RARIO DÍA DE LA SEMANA		RTA	INCIDENCIA				
111			SI	NO					
112	03:42 p.m.	MIERCOLES 26/05/2021	х		SE DUPLICAN COMANDAS EN SISTEMA				
113					SIN INCIDENCIAS EN ESTE PERIODO				



ACTIVIDAD

Instructivo de Actividades Esenciales

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

FRECUENCIA

Y HORARIOS

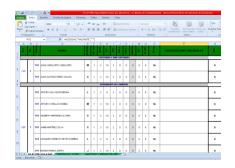
Página 4 de 4

REEMPLAZO

REQUISITOS

OBJETIVO

2.	Reporte de Pre nómina Quincenal	Consolidar y reportar a la coordinación de RH los días laborados por cada colaborador, desglosando todas las prestaciones e incidencias ocurridas en el periodo establecido, para generar un pago salarial justo.	Conexión a Escritorio Remoto de calidad Formato de pre nómina Ileno a mano de parte de cada unidad de negocio	1 hora por unidad aproximadamente	Día 13 0 27 de cada mes Horarios Varios	COZ - GTE			
Cómo hacerlo:									
1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.								
2.	Contar con el formato TLU Pre-Nom Qui AÑO MES DÍA – DÍA lleno en su totalidad y con lujo de detalle								
3.	Abrir el archivo de Excel de PRE NÓMINA QUINCENAL desde la carpeta de cada Unidad obedeciendo la siguiente ruta: BIBLIOTECAS – UNIDAD – RH_RECURSOS HUMANOS – PRE NÓMINA QUINCENAL – AÑO – MES CORRESPONDIENTE								
4.	Revisar que la información del formato impreso cuadre con la información que la Coordinadora Administrativa haya registrado en el archivo de Excel correspondiente (DESCANSOS, DOMINGOS, DÍAS LABORADOS, DÍAS DE DESCANSO, DÍAS DE DESCANSO TRABAJADOS, DOBLE TURNO, CONSECUENCIAS, DÍAS FESTIVOS, VACACIONES)								
5.	Revisar que el reporte de REQUISICIÓN DE PERSONAL y el reporte de INCENTIVOS estén bien registrados en el archivo de Excel de acurdo al formato impreso								
7.	Enviar por correo electrónico todos los reportes registrados en el formato a los destinatarios correspondientes, RH								
8.	Convertir la hora de PRE NÓMINA a formato PDF y enviar por correo electrónico a todos los departamentos involucrados								





TIEMPO

TAREA