

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

20/07/2021

Página 1 de 1

2.23.- Preparación de documentos para mes siguiente

ACTIVIDAD		OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS	REEMPLAZO
1.	Preparación de documentos para mes siguiente	Cargar la información correspondiente al mes siguiente de acuerdo a los indicadores y metas diseñadas para el periodo en específico.	Equipo de Cómputo Acceso a internet de calidad	1 hora por unidad	Una vez al mes Horarios varios	GTE
Cómo hacerlo:						
1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.					
2.	Abrir los formatos para la carga de información siguiendo la ruta ESCRITORIO / DOCUMENTOS INSTITUCIONALES / BITÁCORAS / 01 Originales.					
3.	Los formatos para cargar la información son los expuestos en los siguientes puntos					
5.	Bitácora de Información de MKT: Se debe registrar la información del mes, colaboradores a participar, metas por alcanzar.					
6.	Bitácora de llamadas telefónicas: Se debe registrar la información del mes, metas y objetivos por alcanzar.					
7.	Seguimiento Gerencial: Se debe registrar la información del mes, metas y objetivos por alcanzar.					
8.	Actividades Mensuales: Se debe registrar la información para analizar y resolver de acuerdo a los resultados en todas las auditorías del mes anterior.					
9.	Supervisión de cocina y Comedor: Se debe registrar la información para analizar y resolver de acuerdo a los resultados en todas las auditorías del mes anterior.					