

REPORTE DE OPERACIONES

El Reporte de Operaciones es un resumen de los avances realizados de nuestras principales actividades durante la semana que concluye.

Está información permite comunicar, así como retroalimentar el progreso de las actividades de cada colaborador.

ESTRUCTURA Y CONTENIDO

El reporte debe de contener la siguiente información:

- Aspectos relevantes:

Resume los avances y decisiones tomadas acerca de las actividades y responsabilidades de cada persona o su área.

- Proyectos:

Presenta los avances de los principales proyectos definidos para el año en curso, preferentemente deben de estar alineados con los proyectos definidos en el RED

- Información numérica:

Incluye detalles de indicadores y su comparativa contra el objetivo o presupuesto, para ello se deben considerar fuentes de información oficial.

Agrega un enunciado resaltando lo más importante explicando brevemente la tabla o gráfica presentada.

REDACCIÓN

El reporte debe ser concreto y conciso, presenta los detalles más relevantes de tus actividades, y evitan incluir comentarios de semanas anteriores. Debe tener una extensión máxima de una cuartilla.

ENVÍO

- Capital Humano te notificará a que correo electrónico o lista de distribución debes enviar tu reporte de operaciones
- El reporte se debe enviar en el cuerpo de un correo electrónico
- La fecha límite para su envío es el día sábado a las 2:00 de la tarde.

SEGUIMIENTO

El departamento de Capital Humano es el responsable de dar seguimiento mensual a los reportes enviados e informar el estatus de cumplimiento de cada persona de forma mensual.