

Título: Procedimiento para la atención del Personal del Sistema.		
Clave: P-DZ-AM-RH-14	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Mayo 2011
Fecha de publicación: Mayo 2011		
Autor: N/A		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma:		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer el procedimiento para la atención del personal.

Alcance

Aplica para el Subdirector de Recursos Humanos que será quien atienda a los trabajadores del Sistema cuando así lo soliciten.

Responsabilidad

Subdirector de Recursos Humanos: Atender a los trabajadores del Sistema.

Referencias

Clave	Nombre
--------------	---------------

Formatos

Clave	Nombre
--------------	---------------

Definiciones

Procedimiento

Trabajadores del Sistema

1- Solicitar cita con la Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos

Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos

2- Preguntar al trabajador que solicita la cita cual es el asunto a tratar.

3- Informar al Subdirector sobre la solicitud de la cita y el asunto a tratar.

Subdirector de Recursos Humanos

4- Confirmar la cita del trabajador estableciendo la fecha y hora determinada.

Trabajadores del Sistema

5- Acudir a la cita en la fecha y hora determinada.

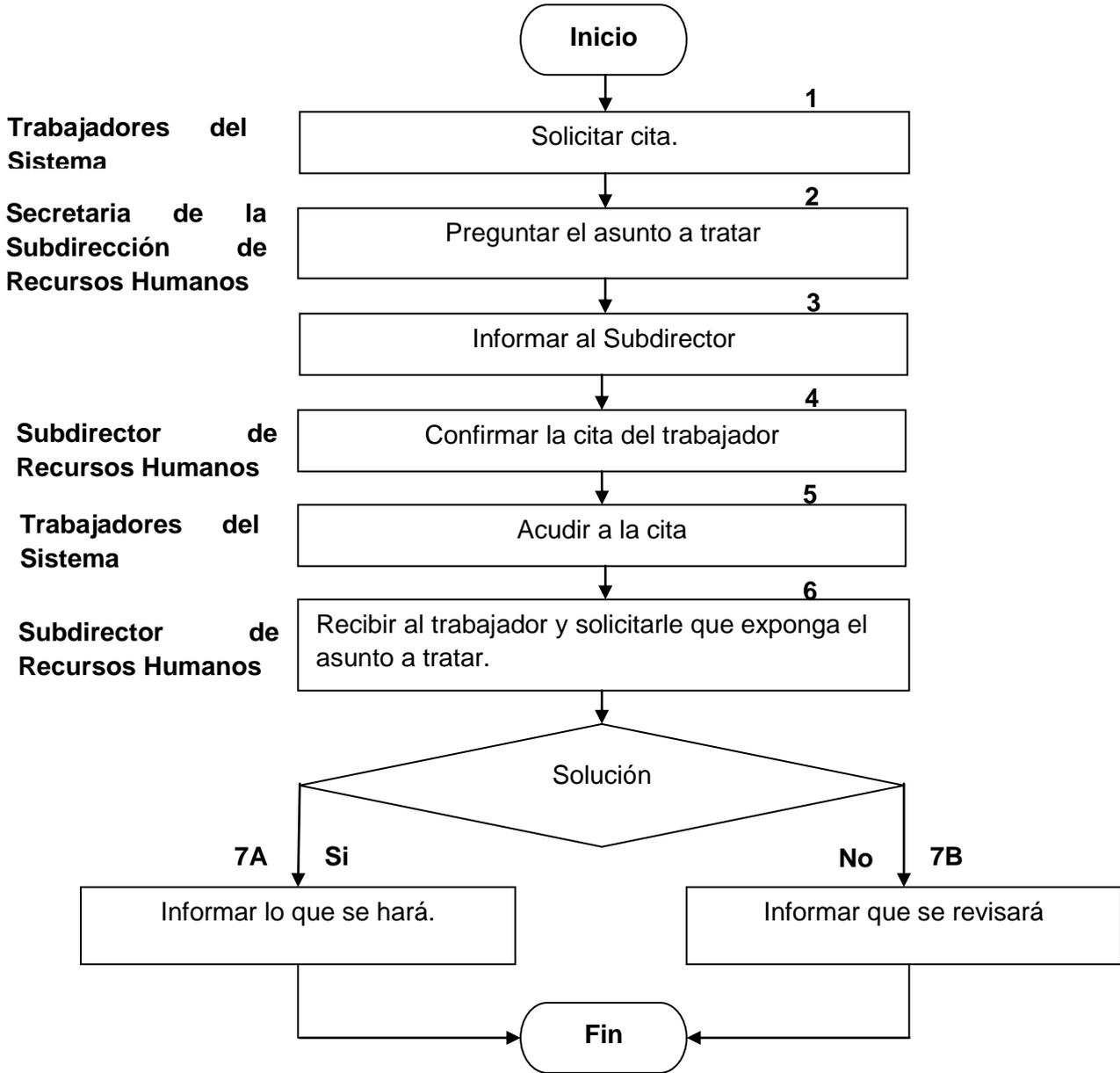
Subdirector de Recursos Humanos

6- Recibir al trabajador y solicitarle que exponga el asunto a tratar.

7A- Si hay solución al asunto en el momento, informar sobre lo que se hará.

7B- Si no hay solución en el momento, informar al trabajador que se revisará y que posteriormente se le informará.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable