
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SRH-29
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 03
			Hoja: 1 de 3

Nombre del puesto: Coordinación de Ventanilla de Servicios al Personal

Área: Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Departamento de Operación y Pagos

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Coordinar al personal que recibe y opera los documentos dirigidos a las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos.

Funciones del puesto:

- Vigilar que se de la tención adecuada y con cortesía al personal usuario de la ventanilla
- Responsabilizarse de los documentos que se depositan en el buzón, así como controlar los acuses de recibo para su entrega.
- Repartir el trabajo de captura y recepción de documentos en el personal para su operación.
- Controlar y organizar la dotación y llenado de las tarjetas de control de asistencia al inicio de cada mes, vigilando el correcto llenado y uso.
- Integrar con el reporte diario por operador, los documentos capturados como justificantes de incidencias y turnarlos a la coordinación de control de asistencia.
- Recibir, cotejar y turnar a la coordinación de control de asistencia las relaciones de justificantes de los servicios y así mismo entregar los acuses de recibido a los mismos servicios.
- Turnar a las áreas de la Subdirección los documentos correspondientes.
- Publicar los avisos de falla de la lectora para que el personal sepa que no se debe hacer justificantes individuales.
- Hacer el listado mensual del personal que registra asistencia mediante reloj checador.
- Revisar el correcto llenado de los formatos y en su caso requerir su corrección al trabajador.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura del Departamento de Operación y Pagos	Subdirección de Recursos Humanos
Firma		

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS****Código:**
DP-SRH-29**Fecha:**
DIC 20**Rev.** 03**Hoja:** 2 de 3

- Coordinar la recepción y/o entrega de documentos que los departamentos de la Subdirección le entreguen al efecto, para el personal del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra (INRLGII).
- Reportar al Departamento de operación y pagos el estado del abasto de cintas y tarjetas para el reloj checador, así como de los formatos de justificantes de incidencias para su oportuno abasto.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad
- Dar cumplimiento a la documentación del sistema de gestión de la calidad y a la política y objetivos de calidad
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Subdirección y Deptos. de Recursos Humanos	Recibir y entregar documentación correspondiente.
Coordinación de Control de Asistencia	Entrega de justificantes de incidencias y tarjetas de registro de asistencia.



Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
No aplica	

Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Preparatoria
Especialidad:	Manejo de computadora
Experiencia requerida:	2 años

Conocimientos adicionales requeridos:	Computación Manejo de Excel y Word
Habilidades:	Trabajo en equipo Actitud de servicio

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SRH-29
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 03
			Hoja: 3 de 3

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Indistinto

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de imagen Institucional	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20