



**INSTRUCCION DE TRABAJO
CONTROL DE AGENDA DEL TITULAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: IT-CH-RH-03

Página 1 de 2

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión vigente: 00

INDICE

	Pág.
1.0 ALCANCE.....	1
2.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 MATERIAL Y EQUIPO	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 ANEXOS.....	2
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	2

1. Alcance:

Toda persona que solicita cita o el titular convoca a cita.

2. Documentos Aplicables:

Agenda

3. Definiciones:

No aplica

4.- Material y Equipo:

Agenda, pluma

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	C. Walter Alberto Galván Maldonado Administrativo del Depto. Recursos Humanos	Lic. Adriana Estrada Zavala Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Lic. José Luis Hernández Hernández Jefe de la División de Servicios Administrativos

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE CONTROL DE AGENDA DEL TITULAR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: IT-CH-RH-03
		Página 2 de 2
		Fecha de Revisión: Septiembre 2018
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Versión Vigente: 00

5. Desarrollo

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Usuario	Acude a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos a solicitar una cita.
2	Administrativo de Recepción	Recibe y pregunta el asunto que necesita tratar con el Jefe del Departamento.
3	Administrativo de Recepción	Consulta con el Jefe si es posible atenderlo o se le asignara cita posterior
4	Administrativo de Recepción	Informa al usuario el resultado de la decisión otorgada por el Jefe del Departamento
5	Administrativo de Recepción	Captura en la agenda electrónica los eventos que serán atendidos por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos
6	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Consulta la agenda y se presenta a los eventos programados o atiende a usuario espontaneo que acuda a la Jefatura del Departamento.

6. Anexos

No aplica

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre de 2018	Reingeniería de los Procesos

COPIA NO CONTROLADA