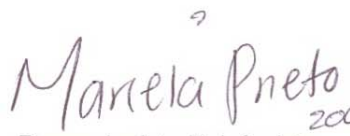
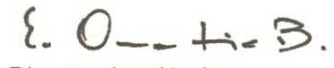
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Comunicar telefónicamente al personal mediante una llamada nacional, internacional o a celular
	Código del documento:	RCP04-NSC-01
	Fecha de emisión:	2008-03-31
	Efectivo:	2008-03-31
	Vigencia:	4 años

ELABORADO POR:



NOMBRE	PUESTO
Responsable:	
C. Prieto Márquez Marcela	 2008-03-31 Recepcionista-Telefonista

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso:	
Los empleados que soliciten una llamada a la recepcionista	No aplica

REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Dr. Erasmo Orrantia Borunda	 Director Académico

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Dr. Jesús González Hernández	 Director General
Lic. Ernestina Pérez Romero	 Directora de Administración y Finanzas. 2008.03.31

PROPÓSITO: Definir los pasos necesarios para lograr comunicarse telefónicamente al personal del Centro mediante una llamada de tipo nacional, internacional o a celular, según sea requerido.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento:	Comunicar telefónicamente al personal mediante una llamada nacional, internacional o a celular		
	Código del documento:	RCP04-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
	Fecha de emisión:	2008-03-31	Vigencia:	4 años

ALCANCE: Aplica a todo el personal del Centro.

POLÍTICAS:

1. Las llamadas internacionales deberán estar autorizadas por el jefe inmediato. Aplica para todo el personal hasta el nivel de Subdirector de Área.
2. Las llamadas que la recepcionista realice al personal que las solicita, serán sólo las de carácter oficial.

DEFINICIONES: Ninguna.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

La Recepcionista-telefonista:

- 1.-Recibe una solicitud del empleado para realizar una llamada telefónica nacional, internacional o a celular.
- 2.-Si se trata de una llamada internacional, el empleado entrega a la recepcionista la autorización por escrito de su jefe inmediato .
- 3.-Solicita la siguiente información al empleado y la registra en el formato "Relación de llamadas larga distancia y celulares": el nombre del empleado, el número telefónico a donde desea llamar, la ciudad, el nombre de la empresa, el contacto y la fecha".
- 4.-Sólo se realizan las llamadas de carácter oficial, para lo cual, la recepcionista establece el contacto y al iniciar la llamada se transfiere a la extensión del empleado que solicitó el servicio.
- 5.-En caso de no obtener respuesta, se realiza otro intento posterior.

REFERENCIAS: Ninguna

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Relación de llamadas larga distancia y celulares.	No aplica	1 año	Telefonista/recepcionista

FORMATOS:

Relación de llamadas de larga distancia y celulares
Formato de autorización de llamadas internacionales

CONTROL DE MODIFICACIONES:

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Comunicar telefónicamente al personal mediante una llamada nacional, internacional o a celular
	Código del documento:	RCP04-NSC-01
	Fecha de emisión:	2008-03-31
	Efectivo:	2008-03-31
	Vigencia:	4 años

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.