



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADORA DE ATENCION AL PUBLICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender las solicitudes de expediciones de Documentos Laborales de los trabajadores de la SEC/SEES en las oficinas de la Administración Central y Servicios Regionales, así como regular y verificar la actualización de los sistemas utilizados para, ofrecer un servicio eficaz, veras y oportuno.

FUNCIONES:

1. Coordinar la expedición de documentos laborales en materia de Recursos Humanos que personal requiera como; Hoja de Servicio, Constancia de Servicio, Constancia de Comprobante de Pago, Constancia de Percepciones y Deducciones, Cotejo de documentos y Certificación de Carta de Poder.
2. Coordinar la entrega de Hoja de Servicio validada por el Departamento de Archivo de historial laboral, para tramite de pensión o jubilación (ISSSTE).
3. Coordinar, informar y dar seguimiento de los errores que se detecten en los sistemas, con el área de soporte técnico de la Dirección General de Informática para su correcto funcionamiento.