

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Encargado de Recepción de Documentos

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recepción de documentos para su registro y entrega correspondientes.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Recursos Humanos

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**JEFE INMEDIATO**

Director del área

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No.85

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración de nomina.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Registrar la correspondencia en tiempo y forma
- Llenado de formatos en tiempo y forma.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- 0403-RG-01 Registro de correspondencia.
- Sistema integral de administración modulo de recursos humanos

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Contestar el teléfono
- Recepción de documentos
- Registro de correspondencia
- Archivo interno
- Elaboración de oficios y circulares
- Llenado de formatos FONACOT, pensiones, prestamos hipotecarios y demás peticiones personales.
- Atención al público
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Licenciatura en administración o carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas  
Brindar una adecuada atención a clientes  
Archivar adecuadamente  
Manejar y Utilizar paquetes de computo  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **6.- VALORES**

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

