

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Recepcionista  
Ivette Vogel Tabares

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la secretaria administrativa.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Social

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### JEFE INMEDIATO

Director de Desarrollo Social  
V. Carranza #25 col. Centro

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Ninguno

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Apoyo a la secretaria administrativa
- Elaboración de oficios.
- Apoyo en programas de la dirección de desarrollo social.
- 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

Carrera comercial

#### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### 3.- FORMACIÓN

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

#### 4. – HABILIDADES



Taquigrafía  
Mecanografía  
Facilidad de palabra  
Conocimiento del paquete básico de computo

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

1. Responsabilidad
2. Honestidad
3. disponibilidad

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

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS