



Perfil de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:
09 de Enero de 2020

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Recepcionista
Departamento	Recursos Humanos
Gerencia	Recursos Humanos
Dirección	Administrativa
Personal bajo su mando	Ninguno
Objetivo del Puesto	Es responsable de atender con calidad, amabilidad y eficiencia a los visitantes que ingresan al Centro de Producción, lograr que las comunicaciones internas y externas se den adecuadamente, así como también recibir la información correspondiente a nómina semanal a fin de mantener el sistema de asistencias actualizado.

2.- REQUERIMIENTOS

Edad	Mayor de 23 años	Sexo	Indistinto	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad	Preferentemente Secretariado Bilingüe o Carrera Técnica afín.		Otros Idiomas	Inglés 30%	
Experiencia	1 año en puesto similar.				
Características de Personalidad	Responsable, ordenado, proactivo, discreto.				
Conocimientos Requeridos	Manejo de conmutador, manejo de Office y Corel Draw.				
Habilidades Requeridas	Buena comunicación oral y escrita, buena presentación y relaciones sociales.				

3.- CONDICIONES

Descripción del Área de Trabajo	Oficinas de recepción.
Características Físicas del Candidato	Buena condición física y mental.
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Estrés
Riesgos Posibles	Ninguno

4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Coadyuvar en el programa de comunicación de la empresa y recibir las incidencias de personal, pliegos de comisión, formatos de vacaciones e incapacidades y distribuirlas a las unidades de nómina que correspondan.

5.- AUTORIZACIONES

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
L.A. Silvia Guevara Rangel	C.P. Jaime Salazar Rivera	Lic. Ana Laura Niño González