



## Perfil de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:  
09 de Enero de 2020

### 1.- IDENTIFICACIÓN

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>      | Recepcionista   |
| <b>Departamento</b>           | Recursos Humanos  |
| <b>Gerencia</b>               | Recursos Humanos  |
| <b>Dirección</b>              | Administrativa  |
| <b>Personal bajo su mando</b> | Ninguno   |
| <b>Objetivo del Puesto</b>    | 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

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

### 3.- CONDICIONES

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Descripción del Área de Trabajo</b>       | Oficinas de recepción.           |
| <b>Características Físicas del Candidato</b> | Buena condición física y mental. |
| <b>Naturaleza del Esfuerzo Físico</b>        | Estrés                           |
| <b>Riesgos Posibles</b>                      | 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 |