



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

RECEPCIONISTA

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RECEPCIONISTA

CATEGORÍA IDEAL  
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A5

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A4

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar

las actividades administrativas encomendadas dependiendo del área de responsabilidad para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del departamento

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Ejecutar

la aplicación de normas, procedimientos e instructivos correspondientes a las funciones encomendadas.

Función 1:

Apoyar

en la recepción de personas beneficiarias que acuden al Departamento para revisión, participación en protocolos de investigación y público en general que lo requiera, para realizar trámites relativos al área de adscripción y reducir su tiempo de espera

Función 2:

Realizar

Efectuar otras actividades relativas a las enunciadas arriba sin ser limitativas y/o cualquier otra relativa, similar o correspondiente solicitada por el titular del área de su adscripción o bien del encargado, coordinador y/o superior jerárquico

Función 3:

Ejecutar

las acciones de los servicios administrativos y de apoyo dentro de su área de responsabilidad

### D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Interna

Se trabaja con las áreas de consulta externa, y urgencias del Instituto

Características de la información

La información que se maneja afecta

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción

## 2. PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:

Carrera Técnica o Comercial

Grado de avance:

Terminado

Áreas de conocimiento:

manejo en relaciones públicas, actividades secretariales, conocimiento en técnicas de computación

### B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

1 año

Áreas de experiencia:

Área administrativa

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Cómputo, Secretarial y Atención al Público

Habilidades:

Facilidad de palabra

Trabajo organizado

Relaciones interpersonales

Concentración

Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso

Puntualidad

Empatía

Disciplina

Interés