

	<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b> <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>
---	--

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Recepcionista	<b>Fecha:</b>	12/12/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Recepcionista		
<b>Secretaría:</b>	N/A		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas		

Organización:	
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A

Objetivo General del puesto:
------------------------------

Recibir y orientar a los ciudadanos en las instalaciones del Instituto así como, referir la documentación de proveedores o dependencias gubernamentales.

<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
--	-------	-----------------------	----------------------

Perfil del Puesto:	
--------------------	--

Especificación	Características	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura (en curso o con título, deseable)	
<b>Experiencia</b>	Seis meses de experiencia en servicio al cliente o atención ciudadana	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Nivel de Dominio</b>	
	Avanzado	Atención por medio de llamadas telefónicas
	Avanzado	Protocolo de atención a la ciudadanía y proveedores
	Avanzado	Protocolo de atención al personal interno y externo
	Intermedio	Conocimientos sobre actividades administrativas

Habilidades		
-------------	--	--

<b>Directivas</b>	Intermedio	Comunicación Efectiva
	Avanzado	Trabajo en Equipo
	Avanzado	Capacidad de planificar y de organización
<b>Administrativas</b>	Intermedio	Control Administrativo
	Básico	Aplicación de las disposiciones normativas
<b>Desempeño</b>	Básico	Orientación al ciudadano
	Avanzado	Espíritu de iniciativa
	Básico	Dinamismo y respuesta rápida
<b>Cognitivas y de Eficacia Personal</b>	Intermedio	Organización
	Intermedio	Pensamiento conceptual
	Avanzado	Redacción y ortografía
<b>Desarrollo de Personas</b>	Avanzado	Construcción de relaciones
<b>Tecnológicas</b>	Avanzado	Paquetes de Oficina (Word, Excel y Power Point)
	Intermedio	Plataformas colaborativas (Slideshare, Google Drive, Icloud, Dropbox, SkyDrive, Teams)

Aprobaciones:		
---------------	--	--

ENTIDAD PARAMUNICIPAL		
-----------------------	--	--

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
LIC. SHERLINNE ARLEY CEPEDA MÉNDEZ COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	LIC. SHERLINNE ARLEY CEPEDA MÉNDEZ COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	LIC. JESSICA ALEJANDRA ZAMARRIPA LEAL DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

		<b>VIGENCIA:</b>
		31/12/2024
		<b>FECHA</b>