

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 32 de 96

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

2.1.1.3. Recepcionista

	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Recepcionista	Fecha:	11/12/2024
Puesto nominal:	Recepcionista		
Dependencia:	Instituto Municipal de las Mujeres Regias		
Dirección:	Dirección Técnica		
Área:	Coordinación de Administración		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Jefatura de Administración		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos Institucionales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente.			
2 Llevar a cabo el registro de visitantes externos al Instituto.			
3 Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.			
4 Registrar realizar las llamadas de acceso restringido a petición del personal en general.			
5 Mantener actualizado el directorio del personal.			
6 Apoyar en la reservación de salas de juntas y capacitación.			
7 Cualquier otra que su superior jerárquico indique para el adecuado desarrollo de los objetivos y atribuciones del Instituto.			