



DOC 6.2. CA 62	Pag 1 de 2
Aprobó: Coordinadora del Centro de Atención Integral al Estudiante: 	Rev. 1

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: RECEPCION

Categoría 05
Puesto 03

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica
Reporta a: Coordinador del CAIE

Objetivo del puesto:

Recibir a las personas que nos visiten y llamen con amabilidad y respeto.
Apoyar a las distintas áreas en la asignación de citas.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Saludar a todo persona que entre el edificio y preguntar en que lo puede ayudar
- Contestar el teléfono con: Centro de Atención Integral al Estudiante, seguido de un: buenos días, tardes o ¿en que lo puedo servir?
- Asignar citas
- Llevar citas en agendas
- Recopilar datos de toda persona que pida cita, visite o se comunice al Centro: Nombre, teléfono, matricula y facultad
- Tomar llamadas y recopilar información de persona que se comunico incluyendo: nombre, motivo de llamada, asunto y teléfono.
- Informar a profesionales de la salud, de las citas agendadas para el día en curso.
- Pedir todos los días los expedientes de las personas citadas para entregar a los profesionales de la salud.

- Dar formato recordatorio de próxima cita
- Reasignar cita en caso de ser necesario.
- Mantener registro de toda persona que viste el Centro (con horario).
- Anunciar y acompañar a visitantes con profesionales de la salud.
- Apoyar haciendo oficios generales a coordinación general.
- Apoyar en repartición de oficios y requisiciones.
- Recolectar reportes de actividades el último día hábil del mes.
- Entregar reportes a coordinación general el último día hábil del mes.
- Reportar a coordinación general cualquier anomalía.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Femenino o Masculino
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	indistinto
Escolaridad mínima:	Grado Preparatoria
Experiencia:	1año
Conocimientos Específicos	Conocimiento en el área administrativa, organizacional y área de la salud.
Habilidades:	Trabajo en equipo , manejo de estrés.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	Será designado por el Coordinador Administrativo
Horario:	Lunes a viernes de 3:00 a 13:00 horas
Equipo a su cargo:	

ELABORO:

RECEPCION