

## CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 F 0 0 7

### CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> Recepcionista de Servidora, or Pública, o Superiora, or			
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
<b>CATEGORÍA</b>			
<b>GRUPO</b> Administración y Finanzas	<b>RAMA</b> Atención al Público	<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
J	09	07	10
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
<p><b>MISIÓN:</b> Atender telefónica y personalmente a visitas externas e internas de la dependencia, para mantener el buen servicio e imagen.</p> <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y controlar la entrada de visitantes, así como de la correspondencia.</li> <li>• Apoyar en la captura de oficios.</li> <li>• Controlar las llamadas que entran al conmutador, para canalizarlas a quien corresponda.</li> <li>• Apoyar en las actividades de clasificación y archivo de documentos, para facilitar la consulta de los mismos.</li> <li>• Atender al público.</li> <li>• Y demás actividades inherentes al puesto.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS:</b>			
<b>EDAD MÍNIMA:</b> 18 AÑOS	<b>SEXO:</b> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)</b> CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE LA SECUNDARIA		<b>ÁREA O ESPECIALIDAD:</b> COMERCIAL	
<b>CAPACITACIÓN</b>			
<b>PARA EL PUESTO:</b>	<b>EN EL PUESTO:</b> J04003000, D01000111, J080800, J01030000, J09004000, J0108110, J080790	<b>PARA EL DESARROLLO:</b> J04003000, J080800, J01023001, J09004000, J0108110, J080700	
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 1 AÑOS	<b>NECESIDAD DE VIAJAR:</b> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
<b>ESCALAFÓN</b>			
<b>PUESTO INMEDIATO INFERIOR:</b> RECEPCIONISTA, TELEFONISTA.		<b>PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:</b> RECEPCIONISTA DE OFICINA DE SECRETARIA, O	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 15 de Noviembre de 1998	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> 1 de Febrero de 2017	<b>PÁGINA:</b> SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	