

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO

PUESTO: RECEPCIONISTA

SINDICALIZADO

CONFIANZA

ESCOLARIDAD:	Secretaría de Taquimecanografía	TITULADO:	<input type="checkbox"/>
		PASANTE:	<input type="checkbox"/>
CURSOS REALIZADOS EN: Excel, Word y/o Power Point.			

REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD MÍNIMA:	25	EDAD MÁXIMA:	60	SEXO:	Indistinto
HORARIO:	Tiempo Completo.				
EXPERIENCIA EN:	Estados e información presupuestaria y programática, estados de información contable				
AÑOS:	2				
CONOCIMIENTO DE:	Atención al público, recepción de llamadas, manejo de Word y Excel.				

PERFIL DE ACTIVIDADES

OBJETIVO DEL PUESTO:	Atender, realizar y canalizar las llamadas telefónicas dirigidas al personal.
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:	<p>Recibir, realizar y canalizar las llamadas telefónicas al personal.</p> <p>Atender al personal que requiere audiencia e informar al que corresponda para que autorice el ingreso.</p> <p>Registrar los recados telefónicos en caso que al personal con el que requieren la llamada no se encuentra.</p> <p>Recibir y responder diariamente los correos electrónicos, notificaciones, avisos y reportarlos.</p> <p>Sacar copias de documentos oficiales de acuerdo a instrucciones.</p> <p>Estas funciones son enunciativas más no limitativas.</p>

ELABORÓ GERENCIA ADMINISTRATIVA	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
	