

**CONVOCATORIA**  
**“Las y los mejores contra la corrupción”**  
RECEPCIONISTA, SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto</b>	Recepcionista, Secretaria.
<b>Nivel del puesto</b>	Auxiliar especializado.
<b>Categoría</b>	Operativo.
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,265.00 (Catorce mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N).
<b>Tipo de contrato</b>	Plaza.
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Finalidad del puesto</b>	Atención de visitas y llamadas, así como la recepción y redacción de la correspondencia, oficios y toda clase de documentos.
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y envío de oficios y/o papelería.</li> <li>2. Recepción de invitados y visitantes.</li> <li>3. Recepción de llamadas telefónicas y canalización de éstas a su respectivo departamento.</li> <li>4. Apoyo en la organización de juntas.</li> <li>5. Control de papelería de oficina.</li> <li>6. Manejo de equipo de oficina.</li> <li>7. Actividades inherentes al puesto.</li> <li>8. Redacción de documentos.</li> <li>9. Gestión de citas y reuniones.</li> </ol>

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Nivel de estudios</b>	Preparatoria técnica o bachilleres.
<b>Grado de avance</b>	Titulado/a
<b>Carreras genéricas</b>	Formación técnica en carreras de secretariado, administración o similar.
<b>Requisitos de experiencia</b>	<p>Mínimo 2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción.</li> <li>• Secretaria ejecutiva.</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	Indispensables: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Habilidad telefónica.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Atención al público (actitud de servicio).</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Gestión de agenda.</li><li>• Eficiencia.</li></ul>
<b>Conocimientos técnicos</b>	Microsoft Office, redacción, conmutador y equipo de cómputo (básico).