

**ANALISTA TÉCNICO DE OFICIALÍA DE PARTES**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto</b>	Analista técnico de oficialía de partes
<b>Nivel del puesto</b>	Analista
<b>Categoría</b>	Operativo
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$ 11,000.00 (Once mil pesos 00/00 M.N) /100 M
<b>Tipo de contrato</b>	Plaza
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Finalidad del puesto</b>	Recepción, control y archivo de oficios, atención de visitas y llamadas, gestión de citas y reuniones, apoyo logístico y entrega de todo tipo de correspondencia de la Secretaría Ejecutiva.
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción, control y archivo de oficios.</li> <li>2. Atención de visitas y recepción de llamadas telefónicas.</li> <li>3. Gestión de citas y reuniones.</li> <li>4. Distribuye y entrega todo tipo de correspondencia, entre las dependencias de la institución y demás organismos públicos y privados.</li> <li>5. Conduce vehículo automotor para transportar correspondencia y/o encomiendas.</li> <li>6. Es responsable por el uso del vehículo proporcionado para efectuar sus labores.</li> <li>7. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>8. Realiza diversas gestiones ante diversas autoridades e instituciones.</li> </ol>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<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>	Mínimo 2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción.</li> <li>• Secretaria ejecutiva.</li> <li>• Atención a clientes.</li> <li>• Gestor domiciliario.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	Indispensables: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Atención al público (actitud de servicio).</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Gestión de agenda.</li> <li>• Facilidad de desplazarse físicamente.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, Word, PowerPoint, Outlook).</li> <li>• Conmutador.</li> <li>• Agenda.</li> </ul> Indispensable: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con licencia de conducir vigente.</li> <li>• Manejo de vehículo estándar, leyes de tránsito.</li> </ul>

CLAVE	FECHA ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	VERSIÓN
SESEA-RH-PP-006	08/03/2021	1	1
ORIGINÓ		APROBÓ	
Claudia Madrid Barraza Coordinadora Administrativa		Félix Romo Gasson Secretario Técnico	
			