	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	<b>Código:</b> FO-DH-DEH-COPI-03		
	<b>Revisión:</b> 5	<b>Fecha revisión:</b> 17/05/2016	Página 1 de 2

**PUESTO:** Recepcionista

**AREA O DEPARTAMENTO:** Desarrollo Humano y Calidad

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Recibir todas las llamadas que entran a la empresa y canalizarlas a los responsables, dando siempre una imagen profesional y atenta al personal que visita la organización.
----------------------------	---

<b>EL PUESTO REPORTA A</b>	<b>PERSONAL A CARGO</b>
- Jefe de Desarrollo Humano y calidad	- No cuenta con personal a cargo.


#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Carrera técnica en áreas Administrativas o Licenciatura trunca.		
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>PUESTO PREVIO</b>	
	Mínimo 1 año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionista.</li> <li>- Secretaria General.</li> <li>- Asistente de Dirección.</li> </ul>	
<b>IDIOMA</b>	<b>EDAD</b>	<b>SEXO</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>
Ingles Intermedio.	23 a 40 años	Indistinto	Indistinto

<b>INTERRELACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	- Todas las áreas
	<b>EXTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitantes diversos.</li> <li>- Clientes (vía telefónica)</li> <li>- Personal externo</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL PUESTO

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
<b>BÁSICAS</b>	Actitud de servicio		X	
	Trabajo en equipo			X
	Comunicación			X
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa		X	
<b>GENÉRICAS</b>	Colaboración			X
	Modalidades de contacto		X	

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	<b>Código:</b> FO-DH-DEH-COPI-03		
	<b>Revisión:</b> 5	<b>Fecha revisión:</b> 17/05/2016	Página 2 de 2

<b>ESPECIFICAS/TÉCNICAS</b>	Prudencia		<b>X</b>	
	Servicial		<b>X</b>	
	Atención telefónica		<b>X</b>	
	Recepción y entrega de recados		<b>X</b>	
	Atención a visitantes en general		<b>X</b>	
	Manejo de teléfono		<b>X</b>	
	Manejo de PC		<b>X</b>	

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contestar de forma amable y correcta el teléfono.</li> <li>2. Tomar recados y transferirlos a los responsables.</li> <li>3. Recibir y canalizar correspondencia y/o paquetería que llega a la organización a los responsables.</li> <li>4. Realizar llamadas especiales de socios, Dirección General y Gerencias.</li> <li>5. Recibir y canalizar a los visitantes con el personal correspondiente dentro de la organización.</li> <li>6. Actualización de directorio telefónico cada que se requiera.</li> <li>7. Elabora la requisición de insumos y despena que se requiere para toda la organización en conjunto con el jefe de compras.</li> <li>8. Atención y Servicio de Bebidas en reuniones.</li> <li>9. Control y Registro de Visitantes para Monitoreo de Entradas y Salidas (Libro de Registro).</li> <li>10. Distribuir y Situar despena en áreas correspondientes.</li> <li>11. Control y Actualización de directorio interno INARI</li> <li>12. Apoyo para fotocopias &amp; escaneos solicitados</li> <li>13. Control de las llaves &amp; formatos para uso de los Carros INARI.</li> </ol>

<b>Elaboró: Jefe de Desarrollo Humano y Calidad</b>
<b>Aprobó: Dirección General</b>
<b>Fecha: 17/05/2016</b>

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Trabajador**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Jefe directo**