

	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 3								
	DESCRIPCIÓN DE CARGO												
NOMBRE DEL CARGO:	RECEPCIONISTA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NÚMERO DE PUESTOS	1								
CARACTERÍSTICAS GENERALES													
ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRATIVA/OFCINA	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	6 MESES										
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES													
SECTOR INDUSTRIA	OTROS	TIPO EXPERIENCIA	LABORAL										
REQUISITOS INDISPENSABLES													
Técnica en carreras administrativas o afines, con experiencia mínima de 6 meses en cargos relacionados con atención al cliente, recepción de llamadas y visitantes. Excel básico.													
FORMACIÓN REQUERIDA													
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Técnico										
TÍTULO OBTENIDO	Técnica en carreras administrativas o afines		DISCIPLINA	N/A									
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %									
	Excel (Nivel Básico)			90									
	Administración de personal			90									
	CONOCIMIENTO Deseable (Opcional o No Excluyente)			Nivel Requerido %									
N/A			0										
HABILIDADES	HABILIDADES			Nivel Requerido %									
	Atención al cliente			90									
	Orientación al servicio			90									
	Comunicación asertiva			90									
Servicio al organización			90										
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Nivel competencia		Nivel Requerido								
			1	2	3	4	Valor porcentual						
INNOVACIÓN			X		30								
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN			X		30								
ORIENTACIÓN AL SERVICIO			X		30								
ORIENTACIÓN AL LOGRO			X		30								
AMBIENTAL			X		30								
PROPÓSITO DEL CARGO													
¿Qué Hace?	Atender el personal que llegue a la empresa, la correspondencia y otras tareas afines del cargo.												
¿Cómo lo hace?	Atreves de la atención al cliente interno y externo, atendiendo las llamadas telefónicas, recibiendo la correspondencia.												
¿Para qué lo hace?	Apoyar a la empresa en el control y acceso del personal												
	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06								
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 2 de 3								
FUNCIONES ESPECÍFICAS	TAREAS	PERIODICIDAD					TIPO						
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
1	Recepción de Documentos	Recibir la correspondencia que llegue a la empresa y direccionarla al área correspondiente					D				E		C
2	Recibir el personal	Recibir, Anunciar y direccionar el personal que se presente en la Recepción; realizando el debido registro en el sistema.					D				E		C
3	Control y vigilancia	Ayudar a controlar la salida e ingreso del personal o de elementos de trabajo que puedan tener para registrar en el sistema.					D				E		C
4	Servicio al cliente	Recepcionar documentación, llamadas, recibir a los visitantes entre otros atendiendo, orientando y prestando un óptimo servicio, con el fin de hacer llegar a las partes interesadas la información o documentación necesaria.					D				E		C

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06									
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 3 de 3									
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO		
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A
Gesión Ambiental	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.	D							E		
		Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.	D							E		
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.	D							E		
		Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.	D							E		
	Gestión de Residuos	Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.	D							E		
		Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.	D							E		
	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.	D							E		
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.	D							E		
	Conservación y Mejora	Velar por la conservación de los recursos naturales.	D							E		
		Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.	D							E		
Responsabilidades de Seguridad en el Trabajo		Procurar el cuidado integral de su salud	D							E		
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud	D							E		
		Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	D							E		
		Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	D							E		
		Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	D							E		
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	D							E		
SGS	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad	D							E		
		Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.	D							E		
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.	D							E		
	Conservación y Mejora	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	D							E		

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06												
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 3 de 3												
RESPONSABILIDADES DEL CARGO															
Ayudar a controlar la salida e ingreso del personal o de elementos de trabajo				Confidencialidad de la información											
DECISIONES															
A. POR SÍ MISMO															
N/A															
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO															
Cambios de horarios															
CONDICIONES DEL CARGO															
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS															
CONTACTOS															
A. INTERNOS		PROPÓSITO		PERIODICIDAD							TIPO				
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Gerente Regional Administrativo y Financiero		Dar instrucciones de realizar las labores		D								C			
Jefe Administrativa		Dar instrucciones de realizar las labores		D								C			
B. EXTERNOS		TELEFONO CONTACTO		PROPÓSITO		PERIODICIDAD							TIPO		
						O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A
N/A		0		N/A		D									
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS															
NOMBRE DEL COMITÉ				PERIODICIDAD							TIPO				
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	T	O
N/A				D											
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control TIPO: E= Estratégico T: Táctico O: Operativo															
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO															
NOMBRE:				No. DOCUMENTO:											
FECHA:				FIRMA:											