


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>				Código: GH-ADM-FO-53										
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>				Versión: 06										
					Fecha Emisión: 01/09/2022										
NOMBRE DEL CARGO:		RECEPCIONISTA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NÚMERO DE PUESTOS	1									
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>															
ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRATIVA/OFICINA		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		6 MESES										
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>															
SECTOR INDUSTRIA	OTROS		TIPO EXPERIENCIA		LABORAL										
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>															
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.															
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>															
TIPO DE FORMACIÓN	Formal		NIVEL EDUCATIVO		Técnico										
TÍTULO OBTENIDO	Técnica en carreras administrativas o afines		DISCIPLINA		N/A										
CONOCIMIENTOS	<b>CONOCIMIENTO INDISPENSABLE</b>				Nivel Requerido %										
	Excel (Nivel Básico)				90										
	Administración de personal				90										
	<b>CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)</b>				Nivel Requerido %										
	N/A				0										
HABILIDADES	<b>HABILIDADES</b>				Nivel Requerido %										
	Atención al cliente				90										
	Orientación al servicio				90										
	Comunicación asertiva				90										
	Servicio al organización				90										
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>			<b>Nivel competencia</b>		<b>Nivel Requerido</b>										
			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								
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>															
¿Qué Hace?	Atender el personal que llegue a la empresa, la correspondencia y otras tareas afines del cargo.														
¿Cómo lo hace?	Atraves 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														
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>				Código: GH-ADM-FO-53										
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>				Versión: 06										
					Fecha Emisión: 01/09/2022										
				Página: 2 de 3											
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		<b>TAREAS</b>		<b>PERIODICIDAD</b>				<b>TIPO</b>							
				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
		Recibir todo el personal que se anuncie a la recepción, ya se personal que labore en Woden, personal nuevo o invitados.			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									
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06									
												Fecha Emisión: 01/09/2022									
										Página: 3 de 3											
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		PERIODICIDAD										TIPO							
				O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C						
G e s t i ó n  A m b i e n t a l	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							
S G S	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							

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