

<b>EMPREVI</b>	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-07
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 1 de 2

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES
<b>CARGO:</b>
Secretaria-Recepcionista Cali
<b>REPORTA:</b>
Coordinador de Servicios Administrativos.
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>
Ser un canal de comunicación a nivel interno y con los clientes y proveedores.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>
.Atender al público interno y externo que llega o llama a la Empresa y orientarlo para que sea atendido efectivamente.
<b>AUTORIDAD:</b>
. Representar a la empresa ante los clientes y proveedores que llegan a las instalaciones como primer nivel de contacto y atención.
<b>TOMA DE DECISIONES:</b>
. En asuntos de rutina.
<b>CONTACTO CON EL CLIENTE:</b>
Siempre.

COMPETENCIAS
<b>EDUCACION</b>
Bachiller, adelantando primeros semestres de estudios superiores o secretaria profesional. Técnica o tecnóloga
<b>FORMACION</b>
.Capacitación en atención y servicio al cliente. Debe conocer de Word, Excel, Power Point.
<b>EXPERIENCIA</b>
1 año como mínimo en cargos similares.
<b>COMPETENCIAS</b>
<b>ORGANIZACIONALES:</b> Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, Orientación a resultados, Gestión eficaz para la administración de riesgos, orientación al cliente.
<b>FUNCIONALES:</b> Orden y organización, concentración y atención al detalle, colaboración, comunicación II, aptitud verbal, relaciones interpersonales.

PERFIL
<b>SEXO:</b> F____ M____ Indiferente <u>X</u>
<b>ESTADO CIVIL:</b> Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades
<b>CONTEXTURA:</b> Indiferente.
<b>SALUD:</b> Excelente
<b>REQUISITOS PARA SELECCION</b>
Hoja de vida con fotocopia de los documentos que acreditan las calidades exigidas. Entrevista con jefe inmediato, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria, exámenes médicos, antecedentes judiciales, referencias laborales por escrito, 4 fotos tamaño documento.
<b>FUNCIONES</b>

<b>EMPREVI</b>	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha:2005-09-21	Código :D-GH-07
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 2 de 2

1. Atender el conmutador y el fax.
2. Recibir y atender al público interno y externo.
3. Realizar causaciones cuentas por pagar Cali.
4. Manejar la correspondencia que llega a la compañía y apoyar la labor de envío de correo físico.
5. Manejar la caja menor. (Solo en Cali)
6. Presentar los informes de controles telefónicos y en general los de la gestión de su cargo en las fechas establecidas.
<b>SUPERVISION</b>
Supervisado por: Auxiliar de Servicios Administrativos.
Supervisa a: ninguno.
<b>RELACION CON TERCEROS</b>
A nivel interno: Gestión Humana y operaciones, administración
A nivel externo: Clientes, Proveedores y en general con todo el público de la Empresa.
<b>RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD</b>
Conmutador, fax, Dinero, Video portero.

<b>INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION</b>
Se requiere como mínimo dos días de inducción, dos semanas de entrenamiento y capacitación en Sistemas de gestión, Salud ocupacional, legislación y marco jurídico.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)</b>
No tiene ningún riesgo de alto impacto.
<b>OBSERVACIONES:</b>