|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre del Puesto**: | | Recepcionista sede A | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | **CÓDIGO** | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Laura Gonzalez | | | | | |  |
| Nombre del ocupante del Puesto | | | | | |
| Categoría Actual: |  | | | | |
| Antigüedad en el Puesto: | 2 | | Años | 6 | Meses |
| Lugar de trabajo (sede) | Sede A | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Gonzalo Perez | |
| Nombre de su superior | |
|  | |
| Nombre del puesto del superior Coordinador sede A | |
| Lugar de trabajo (sede) | Sede A |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Propósito del puesto** |
| Garantizar la correcta recepción de los clientes que ingresan a la sede A, atender sus consultas y acompañarlos al lugar de reunión. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ubicación en el organigrama de la empresa** | | | |
|  | | | |
| **Directamente a cargo** | 0 | **Indirectamente a cargo** | 0 |
|  | (Cantidad) |  | (Cantidad) |
| **Información complementaria** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Funciones y tareas** – Indique qué hace, cómo y para qué lo hace./frecuencias y volúmenes /normativa reguladora |
| * Recibir a los clientes que se acercan a la sede de manera presencial. Atender sus consultas y derivarlos o acompañarlos a las reuniones programadas. Frecuencia diaria. Cantidad de clientes: 30 por día aprox. * Atender llamados telefónicos, responder consultas inherentes a su puesto y derivar al sector correspondiente en caso de ser necesario. Frecuencia diaria. Cantidad de llamados: 100 por día aprox. * Responder el correo electrónico general de la sede y reenviar los correos a las personas indicadas en caso de ser necesario. Frecuencia diaria. Cantidad de correos electrónicos: 25 por día aprox. * Recibir y repartir la correspondencia recibida. Frecuencia diaria. * Detectar las necesidades de insumos de librería y cafetería de la sede y realizar el pedido a proveedores. Frecuencia mensual. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Perfil del ocupante** (indique conocimientos, habilidades, destrezas –habilitaciones, etc. requeridas) |
| Estudios completos de Secretariado  Experiencia de 1 año o más en puestos similares  Manejo de Paquete Office y correo electrónico |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Competencias del Puesto** |
| Orientación al cliente  Comunicación |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaboración** | | | |
|  | Apellido y nombres | Firma | Fecha |
| Analista |  |  |  |
| Ocupante |  |  |  |
| Supervisor |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Validación** | | | |
|  | Apellido y nombres | Firma | Fecha |
| Analista |  |  |  |
| Coordinador/Director |  |  |  |
|  |  |  |  |