|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre del Puesto**:  | Recepcionista sede B |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **CÓDIGO** |
|  |
| Carlos Díaz  |  |
| Nombre del ocupante del Puesto |
| Categoría Actual: |  |
| Antigüedad en el Puesto: | 3 | Años | 2 | Meses |
| Lugar de trabajo (sede) | Sede B |

|  |
| --- |
| Claudia Ramírez  |
| Nombre de su superior |
|  |
| Nombre del puesto del superior Coordinadora sede B |
| Lugar de trabajo (sede) | Sede B |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Propósito del puesto** |
| Garantizar la correcta recepción de los clientes que ingresan a la sede B, 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: 10 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: 35 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: a pedido del Coordinador de sede
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Perfil del ocupante** (indique conocimientos, habilidades, destrezas –habilitaciones, etc. requeridas) |
| Estudios completos de SecretariadoExperiencia 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 |  |  |  |
|  |  |  |  |