

CODIGO: DOC 5.5 RH 05	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

**Nombre del Puesto: RECEPCIONISTA**

II. **PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Nivel medio superior o carrera técnica.

EDAD: 20 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Comunicación, organización, actitud de servicio.

EXPERIENCIA: 1 año.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA:

Solicitar identificaciones a visitantes.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Atender el conmutador.
- Recibir al público en general.
- Controlar el libro de visitantes.
- Controlar el acceso de entradas y salidas de oficinas.
- Registro y control de mensajería.
- Recepción y registro de documentación y correspondencia en general, y distribuirla a los departamentos.

**FUNCIONES PERIODICAS:**

CODIGO: DOC 5.5 RH 05	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

No aplica.

**V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

- Responsable de atender el conmutador.
- Responsable de atención a visitantes.
- Responsable de la distribución de la correspondencia.

**VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

Conmutador, equipo de video, controles de acceso.