

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

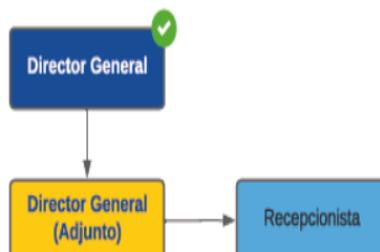
Nombre del puesto:	Recepcionista
Departamento:	Administración
Área:	Administración
Objetivo del puesto	
Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la empresa para garantizar la satisfacción de los clientes internos y externos de la organización	

2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Director General (Adjunto)
Interacción interna:	Todas las Áreas
Interacción externa:	Proveedores
Supervisa a:	N/A
Ubicación en el organigrama	



COBRANZA PUNTA A PUNTA Social Valle



3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1. Recibir las llamadas de los clientes internos y externos con la finalidad de canalizarlas al área correspondiente
2. Llevar un control de asistencia del personal con la finalidad de revisar las entradas y salidas de los colaboradores
3. Recibir a los visitantes proporcionando la atención necesaria y cuidando los aspectos de seguridad establecidos en la organización para el ingreso de visitantes
4. Llevar un control de las llamadas recibidas con la finalidad de dar seguimiento a los requerimientos del cliente
5. Asistir a los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
6. Cumplir con las políticas y lineamientos que establece la empresa, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad
7. Apoyar en todas las actividades inherentes al puesto, así como también aquellas actividades que la empresa en su momento lo requiera

4. PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

Competencias	Nivel de la competencia			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Soft	Adaptabilidad			
	Autodesarrollo			
	Comunicación Efectiva			
	Orientación al Cliente			
	Orientación al Resultado			
	Trabajo en Equipo			
Har	Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014			

5. PERFIL DE PUESTO

Educación mínima requerida:	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica	Carrera trunca	Carrera profesional
	Administración o afín.				
Formación	NA				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	6 meses	6 meses a un año	1 a 3 años	3 a 5 años
Conocimientos/ herramientas:	Atención del cliente, Paquetería Office				
Disponibilidad para viajar:	No				
Jornada:	Tiempo completo				
Idioma:	NA				