

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO – UNIDAD APROPIADA**

<b>Título del Puesto:</b>	Recepcionista ( <i>Receptionist</i> )	<b>Clasificación:</b>	No Exento
<b>Reporta a:</b>	Supervisor	<b>Nivel Salarial:</b>	B
<b>Compañía:</b>	Triple-S Propiedad	<b>Fecha de Revisión:</b>	Mayo 2017

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Efectúa variedad de tareas rutinarias y limitadas en alcance que apoyan los procesos administrativos de una oficina, siguiendo procesos específicos y detallados bajo supervisión directa. Incluye contacto con el público. Este puesto se rige mayormente por procesos estandarizados. El uso de juicio está limitado a recopilar, organizar y presentar datos relevantes para resolver situaciones y/o problemas específicos.

**TAREAS Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES**

- Recibe, canaliza y orienta a clientes con prontitud y profesionalismo a clientes internos y/o externos, mediante llamadas, visitas y documentos. Toma mensajes y brinda seguimiento de ser necesario.
- Contribuye a la seguridad de la organización identificando a empleados y visitantes para que tengan acceso a las facilidades.
- Recibe, clasifica y entrega la correspondencia, facsímil y documentos en general.
- Coordina el recibo y envío de documentos mediante servicio especializado (mensajero, Federal Express, UPS, etc).
- Realiza tareas generales de oficina tales como mantener actualizado el archivo, entrar datos al sistema, codificar, fotocopiar, cotejar facturas y documentos en general, entre otros.
- Prepara informes según sea requerido.
- Apoya a las áreas de la División según sea requerido.

**RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN o RENDICIÓN DE CUENTAS**

- Este puesto no tiene responsabilidades de supervisión.

**EDUCACIÓN, ADIESTRAMIENTOS Y EXPERIENCIA**

- Curso Técnico con un mínimo de 6 meses de experiencia relacionada a funciones clericales preferiblemente.
- O en su lugar, Diploma de Escuela Superior con un mínimo de un 1 año de experiencia relacionada a funciones clericales.

**LICENCIAS O CERTIFICACIONES REQUERIDAS**

- N/A