

# MANUAL DE CARGO

## CARGO: RECEPCIONISTA

<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>	Recibir, atender usuarios y contestar el conmutador
<b>DEPENDENCIA:</b>	Director de Zona.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	No Aplica
<b>AUTORIDAD:</b>	No Aplica

### REQUISITOS

	BÁSICA	IDEAL
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller.	tecnico en secretariado o mercadeo.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Sin experiencia	Mínimo de 1 año en cargos comerciales y de soporte.
<b>FORMACION</b>	No aplica	Cursos o diplomados

### HABILIDADES

Capacidad de planeación, análisis y verificación de información y situaciones administrativas	Facilidad para comparar normas y procedimientos versus resultados
capacidad de negociacion.	Realiza seguimiento a las metas, objetivos y acciones propuestas.
Liderazgo, eligiendo oportunamente las alternativas mas acertadas para la solucion de los proyectos bajo su responsabilidad- toma de decisiones	Proporcionar buen ambiente laboral

### RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

No.	DESCRIPCION
1	Contestar conmutador y direccionar llamadas
2	Manejo del digiturno
3	Realizar inventario diario de colillas de recaudo
4	Recibir y distribuir correspondencia
5	Atender usuarios personal y telefónica y virtualmente
6	Actualizar base de datos de las apartes interesadas
7	Elaborar informes requeridos por la Dirección de Zona
8	Expedicion de no usuarios a partes interesadas
9	manejo de la caja menor.

### RIESGOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO

RIESGO	NIVEL	RIESGO	NIVEL
<b>Mecanico</b>		<b>Fisicos</b>	
Elementos de oficina	Bajo	Ruido	Bajo
<b>Biomecanico</b>		<b>Psicosocial</b>	
Movimientos repetitivos	Mediano	carga mental	Bajo
Posturas prolongadas	Mediano	Comunicación, tecnología, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor.	Bajo
<b>Riesgo publico</b>		Premura del tiempo	
Accidente de Transito	Alto	condicion de la tarea responsabilidad del cargo	Bajo
Robo o asalto	Alto		

### EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

### USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Ninguna.

### ESFUERZOS A LOS QUE ESTA SOMETIDO EL CARGO

TIPO	NIVEL	TIEMPO DE APLICACIÓN	TIPO DE ACCIDENTE	PROBABILIDAD
Fisico	Bajo	Permanente	Contusiones multiples	Alto
Visual	Mediano	Permanente	Enfermedades laborales	Mediano
Mental	Bajo	Permanente	Incapacidad parcial	Alto
			Incapacidad total	Alto

### ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES Y RENDICION DE CUENTAS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nivel	Responsabilidades	Rendición de Cuentas
<b>Todos los cargos</b>	Es obligacion de todos los colaboradores directos e indirectos cumplir y hacer cumplir los programas, normas, reglamentos e instrucciones en los planes establecidos en el SG SST.	Mediante la firma del comunicado manuales, intructivos, politicas y acuerdos. Verificar que el colaborador tenga conocimiento del SGSST.