

Constancia de Recepción de MOF

Yo, Ana Cecilia Ortiz González

Cédula No. 570-030991-0002L

Asignado al Area / Sala / Negocio Recepción. JTSD. Sede Central.

con el siguiente cargo Recepción.

He recibido el MOF

30 / 04 / 15

Fecha



Firma del Colaborador



Huella Digital

I. TITULO DEL CARGO : RECEPCIONISTA

II. UBICACION DEL CARGO

Área : Nicaragua

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente General
Jefe de Recursos Humanos

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar una rápida y cordial atención a clientes y proveedores coordinando con el resto del personal para atender a sus necesidades, así como asistir al Gerente en el manejo y administración de documentos de SEDE.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
3. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
4. Mantener una presentación impecable, utilizado obligatoriamente el vestuario, limpio y sin arrugas.
5. Informar a jefatura inmediata las ocurrencias que se hayan suscitado para la evaluación y toma de medidas correctivas, dejando constancia de estos acontecimientos en el cuaderno de ocurrencias.
6. Asistir al Gerente con requerimientos de información y/o reportes inherente a sus actividades que le sea solicitada, en forma eficiente y oportuna.
7. Verificar la limpieza de oficina de Gerencia y recepción.



8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la administración y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tener actitud positiva y cordial con el público.
2. Recibir a todo el público que visite SEDE.
3. Atender al personal en reuniones en Gerencia.
4. Solicitar a todos los clientes que ingresen al gimnasio del carnet del mismo.
5. Contestar el teléfono en cuanto timbre.
6. Escanear documentos, realizar llamadas solicitadas por jefaturas de Sede.
7. Custodiar las llaves y el celular para comunicarnos con otras sedes.
8. Mantener en todo momento la pulcritud requerida, sutilmente maquilladas.
9. Cumplir fielmente el horario de trabajo y portarse cordialmente con sus compañeros de trabajo.
10. Mantener en todo momento una actitud servicial hacia el cliente.
11. Como personal de SEDE se deberá procurar siempre y en coordinación entre todos los trabajadores que las instalaciones se mantengan en el estado óptimo.
12. Transmitir en todo momento entusiasmo en el desarrollo de sus funciones, así como pro actividad en el servicio y proponer ideas de mejoras al Administrador

VII. PROHIBICIONES

1. Consumir bebidas alcohólicas durante su horario de trabajo.
2. Presentarse a laborar en estado de ebriedad.



3. Dormirse durante el cumplimiento de su horario de trabajo reglamentario.
4. Dar información del personal que labora dentro de la empresa y de las operaciones de la empresa a terceras personas.
5. Tomar o usar los bienes que haya dejado olvidado el cliente.
6. Retirarse de la empresa sin reportar su salida a RRHH.
7. Recibir llamadas personales en el hotel, salvo que sea sumamente necesario.
8. Relacionarse sentimentalmente con el personal de la empresa o con los clientes.
9. Usar el celular dentro de su hora de trabajo.

