

I. TITULO DEL CARGO : ANFITRIONA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TEXTIL

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente Textil

Supervisa a : No ejerce supervisión

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar a los visitantes una atención personalizada, haciendo que su estancia en la Sede sea lo más confortable posible, buscando de esta forma que cada visitante se sienta gratamente acogido por nuestra empresa.

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, así como normas y directivas complementarias emitidos por la Empresa.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. Mantener una presentación impecable, utilizando obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por el jefe inmediato.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mostrar en todo momento una actitud amable, expresión sonriente, inspirando confianza para acercarse y hacerle cualquier consulta.

2. Coordinar con la Gerencia General las visitas programadas para la Gerencia General.
3. Mantenerse atenta ante la llegada de toda visita a las instalaciones de la Sede Central.
4. Recepcionar a toda visita programada en la puerta de la Sede y saludar cordialmente, debiendo decir: 'Buenos(as) (días/tardes/noches), "Carolina" le da la bienvenida, adelante por favor...' invitar a pasar y derivar nuestras visitas a Recepción y/o Prevención según sea el caso.
5. Invitar a los visitantes a tomar asiento en los sillones de la sala de espera, donde podrá ofrecerle una atención personalizada.
6. Orientar hacia las áreas a nuestros visitantes internos y externos.
7. Anunciar y acompañar a las visitas especialmente de la Gerencia General hacia las oficinas o salas de espera, brindándole en todo momento un trato cortés y amable.
8. Mantenerse atenta cuando haya transcurrido un tiempo de espera razonable de la visita, evitando tiempos excesivos y anunciar nuevamente la visita al área que corresponda.
9. Registrar diariamente el acuse de recepción y/o atención de las visitas de acuerdo al formato establecido, previa coordinación con las áreas correspondientes.
10. Coordinar con la Gerencia de Producción Textil la programación de visita de clientes, que vienen para la toma de medidas y/o pruebas.
11. Anunciar (y acompañar a los clientes) al Área de Producción Textil, para la toma de medidas y/o pruebas.
12. Acompañar a las visitas a un recorrido por las diferentes áreas de la Empresa, cuando así lo solicite la Gerencia inmediata.
13. Escuchar con atención las inquietudes de nuestros visitantes internos y externos para brindar la debida asesoría.
14. Indicar dónde obtendrán las informaciones que buscan y proporcionar las que estén a su alcance.
15. Brindar al visitante una atención personalizada, haciéndolo sentir a gusto durante su permanencia.
16. Comunicar a su Gerencia cualquier situación irregular, que le impida cumplir con la ejecución de sus funciones con oportunidad para su evaluación y toma de medidas.
17. Mantener una actitud cordial y de colaboración hacia los visitantes y compañeros de trabajo.
18. Despedir gratamente a nuestros visitantes internos y externos que se retiran de las instalaciones, con el fin de agradecer y valorar su asistencia.
19. Mantener una presentación impecable, con especial cuidado en su limpieza. El calzado deberá ser de vestir debiéndolo mantener siempre limpio.
20. El cabello debe estar perfectamente cuidado, de preferencia debe encontrarse recogido y ordenado; de no ser así, debe cuidar de mantenerlo peinado en todo momento.

21. Asistir a eventos, promociones, ceremonias, reuniones sociales de la empresa en donde sea necesaria su asistencia, en pro de la exhibición, venta o marketing de nuestras prendas.
22. Apoyar en los desfiles vistiendo los trajes, lencería, uniformes y prendas en general de las líneas uniformes, Carolina Store, entre otros, que disponga la Gerencia de Producción Textil.
23. Asistir puntualmente a los eventos, pasarelas y otros que disponga y programe la Gerencia de Producción Textil, ya sea dentro o fuera de la Sede Central.
24. Participar en sesiones de fotos para calendarios, afiches, revistas, entre otros con la finalidad de publicitar la marca.
25. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual.
2. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
3. Crear conflictos con el personal, clientes y/o visitas.
4. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
5. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
6. Recibir llamadas personales o hacer uso de celulares durante el horario de trabajo.
7. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
8. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.