

I. DATOS GENERALES

Denominación del Cargo:	Recepcionista.
Área:	General.
Cargo al cual reporta:	Director Ejecutivo.
Cargos que supervisa:	Auxiliar de Limpieza.
Sustituido por:	PR Specialist, Asesor Comercial.
Sustituye a:	Ninguno.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención eficiente y profesional en la recepción de visitas y comunicaciones, gestionar tareas administrativas de soporte operativo y contable, y colaborar activamente con el área comercial, asegurando el buen funcionamiento de las oficinas y la satisfacción de clientes y proveedores.

III. RESPONSABILIDADES

1. Funciones Generales

- 1.1. Garantizar la seguridad y confidencialidad de la documentación del área, evitando su salida sin autorización.
- 1.2. Resguardar la documentación relacionada a su departamento y/o función, encargándose así -obligatoriamente- de acusar, cargar, digitalizar en el sistema y archivar físicamente en el día de recepción, no debiendo acumularse o postergarse.
- 1.3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, procedimientos y normas establecidas por la empresa.
- 1.4. Colaborar con las tareas encomendadas por el superior inmediato.
- 1.5. Apoyar la implementación y mejora continua del sistema de gestión integrado (SGI) de la empresa.
- 1.6. Asegurar el alineamiento con los objetivos del SGI, capacitándose y cumpliendo con los estándares.
- 1.7. Contribuir con los objetivos de sostenibilidad de la empresa, promoviendo la reducción de residuos, reciclaje y eficiencia energética.

2. Funciones Específicas

Atención y Recepción

- 2.1. Recibir a visitantes, clientes y proveedores, brindando atención cordial y orientada al servicio.
- 2.2. Gestionar la atención personalizada a potenciales clientes a través de WhatsApp u otros canales.
- 2.3. Coordinar la preparación de salas de reuniones para visitas o encuentros corporativos.
- 2.4. Coordinar cafetería para visitas y en casos de reuniones.

Soporte Administrativo General

- 2.5. Carga y archivo físico/digital de facturas y documentos contables.
- 2.6. Gestión de compras de insumos (limpieza, librería, agua, café) para las oficinas de empresa.
- 2.7. Control y administración de la caja chica.
- 2.8. Coordinación y seguimiento del uso de vehículos de la empresa.
- 2.9. Gestión de emisión de pólizas administrativas.

Apoyo al Área Comercial

- 2.10. Elaboración de presupuestos comerciales para potenciales clientes.
- 2.11. Comunicación directa con clientes para consultas iniciales sobre productos y servicios.

Supervisión Operativa

- 2.12. Supervisar al personal de limpieza, asegurando cumplimiento de horarios, tareas asignadas y condiciones óptimas en los espacios de trabajo.

El incumplimiento de las disposiciones citadas estará sujeta a sanciones inmediatas al responsable

IV. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Equipo de oficina e informático, herramientas informáticas.
- Material de oficina y suministros.
- Correo electrónico corporativo.
- Teléfono corporativo.

V. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Deseable: Estudiante de las carreras de Ingeniería Comercial, Administración o afines.	Deseable: 2 años en cargos o tareas similares.
Alternativo: Bachiller concluido.	Alternativo: 1 año en tareas similares.

VI. CAPACITACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS

- Manejo de herramientas informáticas, CRM y Office.
- Conocimientos básicos de gestión contable (facturación, archivo, caja chica).
- Redacción de presupuestos y trato con clientes.
- Gestión de compras y proveedores.
- Conocimiento básico de sistemas fotovoltaicos.

VII. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Honestidad.
- Ética.
- Confidencialidad.
- Compromiso.
- Integridad.
- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Asertividad.
- Adaptabilidad.
- Respeto.

VIII. CAPACITACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador del SGI	Director Operativo	Director Ejecutivo
Fecha de aprobación:		Fecha de vigencia:
Control de cambios: Emisión inicial.		