|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Cargo | RECEPCIONISTA | Grupo Ocupacional | Staff |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO |
| Asistir en labores inherentes de secretariado al Gerente General, atención de las llamadas que ingresan a Recepción, registro y atención de visitantes, proveedores y en especial de nuestros clientes. |
| 2  FUNCIONES ASIGNADAS |
| 1. Atención en la central telefónica.
2. Atención a visitantes y registro de los mismos en el cuaderno de visitas.
3. Atención permanente a la Gerencia General.

• Realizar las llamadas que se le soliciten.• Llevarle café.1. Registro de documentos recepcionados, en Excel y notificar por correo al destinatario.
2. Elaborar cartas, comunicados, y demás de la Gerencia General.
3. Único responsable de recibir documentos y del sello de los mismo (anexo 1)
4. Responsable de tener bajo llave los sellos de la empresa que dicho puesto maneja.
5. Verificar que los importes cobrados por Cli proyectos sean de acuerdo a la tarifa.
6. Revisa el valor referencial de las facturas de transporte.
7. Entregar las facturas Adquiriente o Usuario / Sunat a Tesorería.
8. Entregar notificaciones legales al Jefe del área Legal; previamente el Asistente Legal deberá apersonarse a Recepción a dar la conformidad antes de recibirlo.
9. Entregar el diario Gestión a las Gerencias de Administración y Finanzas y Gerencial General.
10. Entregar el semanario Semana Económica a la Gerencia General en las condiciones informadas previamente por dicha Gerencia.
11. Llevar una agenda de reuniones externas de las Gerencias y Jefaturas.
12. Enviar por correo reporte de agenda de reuniones (al termino del día).
13. Llamar a los proveedores para que recojan los cheques, por cancelación de sus facturas.
14. Entregar los cheques a los proveedores.
15. Entregar los vouchers y documentos cancelados a Contabilidad.
16. Responsable que se mantenga cerrada la puerta de la empresa.
17. Responsable de la bandeja de salida de las Gerencias.
18. Responsable de llevar la agenda del conductor de las Gerencias, consignando punto de salida, punto de llegada, kilometraje de salida y kilometraje de llegada de manera diaria.
19. Responsable de llevar el cuadro de gastos administrativos de manera mensual. De no haber llegado factura de alguno de los proveedores administrativos, deberá llamar para solicitar dicho documento, de manera que pueda ser ingresado en el mes que corresponde.
20. Responsable de enviar el cuadro de facturación de transporte al Supervisor de Administración
 |
| 3. RELACIONES DE PUESTO |
| El puesto depende y reporta a: | El puesto tiene autoridad con: |
| * Supervisor de Administración
 | * Ninguno
 |
| Comunicaciones externas: | Clientes y Proveedores |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos:
 |
| * Educación
 | * Técnico en Secretariado
 |
| **Formación o especialidad** | * Ingles a nivel intermedio.
 |
| Experiencia | * Mínima 1 año de experiencia.
 |
| Habilidades | * Definidas en la evaluación de desempeño.
 |
| 5 CONTROL DEL DOCUMENTO |
| **Edición** | 2 |
| **Revisado por** | Fabiola Fernandez |
| Aprobado por | Giovanni Klein |
| Control de Cambios |  |
| Referencia | **Identificación** |
| Anexo 1 | Se ha agregado los ítems c) y d) relacionados a la recepción de facturas de transportes. |

**(ANEXO 1)**

**INSTRUCTIVO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS:**

1. La recepcionista debe recibir los documentos que llegan a la empresa, debe abrir todos los sobres con la excepción de los que vienen a nombre de alguna Gerencia.
2. En el caso de las facturas debe revisar que el nombre de la empresa, el nro. de RUC, la dirección, e IGV sean los correctos.
3. La recepcionista es la encargada de recibir las facturas por los servicios de transportes, cuadrillas, resguardo y similares.
4. Las facturas por el servicio de Transportes deben ser revisadas por la Recepcionista antes de su aceptación, considerando que toda factura debe cumplir con tener:
	* Indicación de la OP de CLI P y OS de CLI G
	* Indicación de los días de crédito (como mínimo 15 días)
	* Guía de remisión
	* Report de devolución (en el caso de contenedores)
5. Las facturas por el servicio de Transporte solamente serán recibidas por la Recepcionista, si corresponden a un proveedor homologado con CLI (servicio realizado con una unidad de transporte homologada); si existiese un servicio adicional realizado por un proveedor no homologado, deberá contar con un correo de autorización de nuestra Gerente de Administración y Finanzas.
6. En el caso de notificaciones administrativas, Cartas Notariales de todo tipo o cualquier otro documento legal con excepción de las notificaciones de aduanas no podrá recibirlas sin antes haber informado a su jefatura respectiva, la cual deberá poner un visto en dicha notificación. Posteriormente deberá entregarla a la Gerencia General físicamente, y enviarla por correo electrónico a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas. Por ultimo tiene que tener un registro de dicho ingreso.
7. En el caso de notificaciones operativas (notificaciones de aduanas, IQPF, etc) no podrá recibirlas sin antes haber informado al Jefe Legal, la cual deberá poner un visto en dicha notificación. Posteriormente deberá entregarla a la Jefatura Legal, y enviarla por correo electrónico a la Gerencia de Logística y Jefatura Legal. Por ultimo tiene que tener un registro de dicho ingreso.
8. En el caso que un personal entregue carta de renuncia por la Recepción, ésta no podrá ser sellada hasta no contar con el Visto Bueno de la jefatura inmediata, pero deberá comunicar vía escrita al área de RRHH, Gerencia a cargo del puesto, y al jefe inmediato. En dicho correo debe indicar el nombre del colaborador, y hasta que fecha desea laborar. E indicarle al colaborador que quien tiene que recibirle la carta es el área de RRHH.
9. El sello de la recepción solo puede ser usado por la recepcionista, si sale de su sitio deberá dejarlo bajo llave el tiempo que este fuera de su lugar.