



Diócesis de Santa
Rosa de Osos

TÉRMINOS DE REFERENCIA RECEPCIONISTA

Fecha de convocatoria y publicación página web: 12/01/2021

Plazo para presentar la hoja de vida: 17/01/2021

Inicio de labores: 01/02/2021

Cargo requerido: Recepcionista Curia Episcopal Diócesis de Santa Rosa

Número de vacantes: 1

Tipo de contrato a suscribir: Laboral termino fijo

Plazo del contrato a suscribir: 12 meses

Lugar de Prestación de Labores: Santa Rosa de Osos

Horario: Lunes a viernes 8:00 am – 12:30 pm y 2:00 pm a 6:30 pm

Salario Mensual: Novecientos ocho mil quinientos veintiséis pesos (\$908.526).

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Contratar una persona que pueda brindar un excelente servicio al cliente, atendiendo al público y al personal de la Diócesis en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal de la Diócesis, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas.

2. REQUISITOS Y COMPROMISOS POR PARTE DE LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.

Cumplir con formación profesional, experiencia, habilidades y competencias, descripción del cargo, obligaciones generales y específicas, como se indican a continuación:

FORMACION PROFESIONAL Y EXPERIENCIA.

- Técnico en atención al cliente o programas afines certificados.
- Experiencia mínima de (1) un año, certificada en el área de atención al cliente.
- Habilidades para el manejo adecuado de herramientas ofimáticas.



Diócesis de Santa
Rosa de Osos

TÉRMINOS DE REFERENCIA RECEPCIONISTA

HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

- Potencial de servicio
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Dominio de comunicación oral y escrita
- Discreción
- Planificación
- Atención al detalle
- Relaciones interpersonales adecuadas
- Servicio al cliente
- Adecuada presentación personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibir, registrar y canalizar correspondencia y/o paquetes que lleguen a la diócesis vía correo o mensajería.
- Recibir y enviar fax.
- Enviar y responder correos institucionales.
- Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la diócesis.
- Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes dependencias de la institución con simpatía, respeto, precisión, prontitud y brevedad.
- Velar porque la central telefónica se conserve en buen estado y reportar cualquier daño observado.
- Ofrecer informaciones diversas y oportunas a los visitantes con previa autorización.
- Realizar las diferentes autenticaciones de partidas, lo cual, implica, desplazarse de su puesto de trabajo a otras dependencias para registro de firmas.
- Desempeñar labores de mensajería que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en el empaque y entrega de material de pastoral para las diferentes parroquias de la diócesis.
- Abrir y cerrar el garaje para el ingreso de algunos visitantes, igualmente, abrir y cerrar las puertas de ingreso a la curia.
- Prestar el servicio de cafetería a los visitantes.
- Comunicar llamadas realizadas al celular de recepción y/o diócesis en las diferentes dependencias de la curia y casa episcopal.
- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cumplir con los estándares de seguridad que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.



Diócesis de Santa
Rosa de Osos

TÉRMINOS DE REFERENCIA RECEPCIONISTA

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONVOCATORIA.

- Hoja de vida.
- Fotocopia de los diplomas académicos obtenidos.
- Fotocopia de certificados laborales.
- Fotocopia de certificados obtenidos con relación a la atención al cliente.

Estos documentos deben enviarse al correo gestionhumana@dsro.org o entregarse en la recepción de la Curia Episcopal de la Diócesis de Santa Rosa de Osos antes del 17 de enero del 2021. Las personas que se postulen y no cumplan con los requisitos y soportes solicitados, no serán tenidas en cuenta en el proceso de selección.

OBSERVACIÓN FINAL. La presente convocatoria no constituye oferta o promesa por parte de la Diócesis de Santa Rosa de Osos respecto a su adjudicación o celebración de contrato alguno. De acuerdo con las necesidades que se presenten, podrá ser modificada en sus términos y alcance por parte de esta entidad en cualquier momento.