

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha:26/10/04	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Sección de Recepción		
Operadora de la recepción de la Gerencia (3er. Piso)			

1.0 PROPOSITO:

Recibir y Canalizar todas las visitas, llamadas y correspondencias dirigidas a la Gerencia General.

2.0 RESPONSABLES:

Supervisora
Recepcionista

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La operadora asignada al tercer piso, recibe y canaliza todas las visitas a la Gerencia General, Sub-Gerencia General, Asesoría Legal, Dirección de Promoción y Mercadeo al igual que las llamadas telefónicas que se reciban.
- 3.2 Se comunica con la secretaria de la unidad administrativa para comunicar o confirmar la visita de la persona. De ser esperada la visita procede a indicarle el camino para llegar a la unidad administrativa en que es esperada. De no poderse atender le comunica a la persona que la persona no está o que coordine nuevamente una cita.
- 3.3 De igual manera recibe toda la documentación y correspondencia presentada por los usuarios, procediendo a entregarles su acuse de recibo. Luego esta correspondencia es registrada en un libro record de control de entrada de documentos para finalmente enviarla al departamento correspondiente.
- 3.4 La recepcionista de la Gerencia, también atiende telefónicamente al usuario dándole respuesta sobre la documentación en espera de trámite.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Descripción