


| | | | |
|---|--|-----------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión:01 | Fecha:13/10/21 | |
| | Dirección Administrativa | | |
| | Departamento de Servicios Administrativos y Generales | | |
| | Sección de Recepción | | |
| Recepcionista de planta baja | | | |

1.0 PROPOSITO:

Recibir documentos, atender y controlar el acceso de usuarios, inversionistas visitantes etc. al edificio principal de la institución.

2.0 RESPONSABLES:

Recepcionista

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La recepcionista de la planta baja solicita que se le muestre identificación ya sea su pase de entrada a la Zona Libre o cédula personal a toda las personas o usuarios que ingresen al edificio de la administración Zona Libre.
- 3.2 La Recepcionista registra en el libro control de entrada y salida (con fecha y hora) el nombre de la persona visitante.
- 3.3 Si la persona le indica que tiene cita con el Gerente, Sub gerente y a las diferentes oficinas, la misma procede a llamar telefónicamente para confirmar la cita con la Secretaria del Gerente.
- 3.4 La Recepcionista recibe documentos que van dirigidos a la gerencia y Sub gerencia.
- 3.5 Procede a registrar la entrada del documento en el libro control de envío de documentos a través de un mensajero al lugar designado

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título |
|--------|---|
| | Documento de Identidad Personal / Pase Personal |
| | Carnet de Visitante |
| | Libro de Control de entrada y Salida del Edificio |

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha | Modificación |
|------------|---|
| 13/10/2021 | Modificación de los numerales:2.0,3.1,3.2,3.3 y 3.4 |

| | | |
|---------------------------------------|---------------|---------------|
| Código: P.-D.A.-D.S.A.G- S.R. - 01 | Aprobado por: | Página 1 de 2 |
|---------------------------------------|---------------|---------------|

| | | | |
|--|--|-----------------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Provincia de Colón</small> <small>Corporación Municipal</small></p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión:01 | Fecha:13/10/21 | |
| | Dirección Administrativa | | |
| | Departamento de Servicios Administrativos y Generales | | |
| | Sección de Recepción | | |
| Recepcionista de planta baja | | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |