



## Oregon Child Development Coalition

### DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

**Título de la Posición:** Recepcionista

**Pago/Horas/Estado:**  Exento  No-Exento  
 Tiempo Completo  Tiempo Parcial

**Grado de Pago:** 3

**Se reporta con:** Director/a de Condado a nivel de condado  
Asistente Ejecutiva en la Oficina Central

***Firma del empleado de conocimiento y entendimiento de este documento:***

***Fecha*** \_\_\_\_\_

#### **Resumen del Puesto:**

Lleva a cabo trabajos de oficina, incluyendo contestar los teléfonos y recibir a los invitados/visitas y ayuda con las actividades de negocio diarias de la oficina

#### **Funciones Esenciales:**

***Una asistencia regular y constante es una función esencial de este puesto.***

1. Llevar a cabo tareas de recepción:
  - Dando la bienvenida y recibiendo a las visitas ya sea en persona o por teléfono de una manera positiva y cortés.
  - Contestando las llamadas telefónicas y dirigiendo las llamadas a las personas apropiadas
  - Contestando preguntas y/o refiriendo las solicitudes a las personas apropiadas
  - Tomando mensajes según se requiere y remitiéndolos a las personas apropiadas
  - Manteniendo el directorio de empleados y áreas de servicio del programa
2. Mantener la seguridad en la recepción:
  - Asegurando que las visitas o invitados firmen de entrada y salida en el registro de visitas
  - Expidiendo y colectando los gafetes de identificación y asegurando que todos los invitados y visitas traigan los debidos gafetes
  - Notificando al personal administrativo si hay visitas o invitados desconocidos o no autorizados

3. Mantener el sistema de pasaporte de los padres:
  - Manteniendo el cuaderno con la identificación de los padres y las formas de emergencia
  - Identificando a los padres o a las personas autorizadas para venir a recoger a los niños.
  - Expediendo los pasaportes a las personas autorizadas.
4. Llevar a cabo ligeras tareas de oficinista:
  - Manteniendo los expedientes de la oficina y teniéndolos al corriente y a la fecha.
  - Colectando, separando y distribuyendo correo al personal de acuerdo a las normas y procedimientos, los cuales incluyen ponerles el sello con la fecha y distribuyéndolo apropiadamente.
  - Mecanografiando, archivando, copiando, circulando y enviando por fax la información, según se requiera.
5. Contribuir al esfuerzo del equipo:
  - Asistiendo a juntas de personal, juntas de padres y demás juntas según se requiera.
  - Estableciendo una comunicación e interacción abierta y positiva con todo el personal.
  - Proporcionando su contribución positiva y constructiva en todos los aspectos del programa.
  - Ayudando con tareas o proyectos cuando se le indique.
  - Fomentando un entendimiento de lo que es Head Start, su misión, sus metas, objetivos y los servicios del programa
6. Mantener la confianza y proteger las operaciones de la Agencia:
  - Guardando la información de una manera confidencial
7. Continuamente aplicar las prácticas de seguridad en todos los aspectos de su trabajo:
  - Cumpliendo con los estándares de seguridad de la Agencia
  - Ayudando con su participación a tener un ambiente seguro
  - Reportando inmediatamente cualquier condición de trabajo insegura o riesgosa y/o cualquier lesión a su supervisor y/o personal apropiado.
  - Participando en los ensayos de emergencia y ayudando en la evacuación de los niños
8. Otras responsabilidades:
  - Realizar otras tareas relacionadas con su trabajo o tareas que se le asignen

### **Requisitos de Educación y Trabajo:**

Diploma de High School o GED con un año de experiencia como recepcionista.

### **Otros Requisitos de Trabajo:**

1. Poder pasar el examen físico requerido por la Agencia. Documentación de la Prueba TB

2. Debe gustarle trabajar con niños y familias y ser sensitivo a sus necesidades.
3. Estar inscrito/a en Oregon Criminal History Registry.
4. Tener licencia de manejar vigente, un récord de manejo aceptable y seguro automovilístico vigente.
5. Tener de habilidad de usar equipo de oficina como por ejemplo computadora, copiadora, calculadora, máquina de fax, máquina de franquicia postal y teléfono de múltiples extensiones

### **Otras habilidades Requeridas:**

1. De preferencia ser bilingüe Inglés/Español. **Fluidez en Español podrá ser requerido en algunos de los centros.**
2. Excelentes habilidades de comunicación y organización
3. Debe llevar a cabo sus tareas con la dirección y supervisión que se le den, operando dentro de las guías e instrucciones establecidas.

### **Requisitos Físicos del Trabajo:**

Favor de ver los Análisis Físicos del Puesto adjuntos.

### **Condiciones en el Trabajo:**

Poder trabajar intermitentemente expuesto a condiciones del clima frío o caliente. Trabajar durante las actividades especiales del centro incluyendo noches y/o temprano en la mañana, se podrá requerir que trabaje turno dividido (temprano en la mañana/tarde en la noche) o trabajar fines de semana. Trabajar en un ambiente cerrado con interacción con niños ruidosos y activos. Expuesto a variantes del calor y gases del escape del camión escolar.

### **Requisitos Mentales del Trabajo:**

Interacción continua con compañeros de trabajo, padres y niños para proporcionar información. Deberá relacionarse positivamente con niños y adultos y comunicarse positivamente con familias y personal del centro. Poder reaccionar de una manera activa y positiva durante las emergencias y prestar su asistencia al personal local.

***Esta agencia considera que cada empleado contribuye de una manera significativa a su éxito. Esta descripción de trabajo de ninguna manera implica que éstas son las únicas labores que serán realizadas por el empleado. En todo momento, el empleado deberá seguir cualquier indicación o realizar cualquier otra tareas dentro del nivel de su puesto u otro inferior, a solicitud de su supervisor. En algunas ocasiones también se requerirá que el empleado realice tareas de un nivel más alto.***

