

## ANEXO NO. 2

### DESCRIPCION DE PERFIL DE CARGO RECEPCIONISTA Y GUARDA DE SEGURIDAD

#### ACTIVIDADES PRINCIPALES

##### 1. Atención al cliente:

- Atender visitantes, contratistas y funcionarios en las recepciones del Banco (pisos 38, 39, 40 y 41) en temas como:
  - Control de visitantes, confirmación de ingreso área a visitar, objetivo de la visita.
  - Manejo de sistemas
  - Manejo de consola telefónica (transferencia y recibo de llamadas)
  - Manejo de dispositivo de rutinas de seguridad, registro de ingreso o salida de activos.
  - Diligenciamiento de formatos de control

##### 2. Labores operativas

- Realizar labores operativas de controles y protocolos de seguridad.
- Actividades de apoyo de plan de emergencias **Primer Respondiente** (extinción de incendios, procesos de evacuación y atención primeros auxilios.)
- Manejo de dispositivo de rutinas de seguridad, registro de material como; herramientas, computadores, activos fijos del puesto entre otros.
- Realizar labores de consecución, preparación o consolidación de información.
- Comunicación de novedades y eventos del turno.
- Demás labores del rol de guarda de seguridad y recepcionista.
- Envío de correos electrónicos.
- Elaboración de informes.

#### EXPERIENCIA:

- Entre 1 y 2 años en cargos de guardas de seguridad y recepcionista, atención de clientes, preferiblemente en el sector financiero / comercial
- Cumplimiento de consignas generales y particulares del puesto.

#### ESTUDIOS FORMALES:

- Título de bachiller
- Cursos de seguridad actualizados y avalados por escuelas adscritas a la S.V.S.P.,

#### CONOCIMIENTOS INFORMALES:

- Herramientas informáticas (Excel, Word )

#### COMPETENCIAS:

- Aptitud Verbal
- Manejo de relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Aptitud y actitud de servicio al cliente
- Responsabilidad y puntualidad
- Proactiva y dinámica.

**OTROS – REQUISITOS**

Se debe aplicar prueba Valtec o prueba de confianza.

Para los puestos de Cali y Bogota (piso 42) deben tener prueba de Poligrafía.