

Términos de Referencia

Versión:	08.01.2016
----------	------------

Parte 1: Descripción del Puesto

Posición	Asistente Recepcionista
Objetivos en el Trabajo	Prestar un servicio al público eficiente al otorgando una información y orientación correcta. Apoyar al personal administrativo en el logro de sus metas mediante el seguimiento y organización de procesos administrativos. Responsable de cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad, establecidos por la organización.
Localidad de trabajo	Oficina Regional en Quetzaltenango.
Período de validez	1º de agosto del 2016 hasta actualización.
Personas bajo su cargo	N/A
Responde a persona	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativo de Quetzaltenango. Contador General del Programa HELLETAS Swiss Intercooperation Guatemala
Relaciones de trabajo dentro de la organización	Miembro del equipo administrativo de Helvetas Quetzaltenango
Coordinación, relaciones con otras organizaciones	Facilitar actividades administrativas de la Oficina Regionales en Quetzaltenango e información con al público en general.

Parte 2: Actividades a desarrollar

	Responsabilidades y Actividades	Resultados esperados y hasta cuando
1.	Actividades de Recepcionista: <ul style="list-style-type: none"> Recepción y salidas de llamadas telefónicas de la Oficina Regional en ciudad de Quetzaltenango. Redactar, enviar y recibir correspondencia y documentos relacionados a todos los proyectos del Programa HELLETAS Swiss Intercooperation Guatemala (Físicos y por medios electrónicos). Atención y orientación a visitantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Una correcta comunicación con las personas externas, como con el personal de la institución. La correspondencia es redactada y archivada de forma adecuada. Una correcta atención a las personas externas como al personal de la institución.
2.	Actividades Administrativas: <ul style="list-style-type: none"> Gestión de compras menores en suministros de oficina, materiales de limpieza y equipos fungibles para todos los proyectos del Programa HELLETAS Swiss Intercooperation Guatemala (Cotizaciones, cuadros comparativos, ordenes de compras y solicitudes de desembolso). Llevar la logística de eventos de capacitación y reuniones del personal técnico de cada proyecto. Velar y coordinar el correcto uso del mobiliario y equipo de la institución asignado a cada proyecto. Elaboración y seguimiento a formularios para la obtención de servicios a todos los proyectos del Programa HELLETAS Swiss Intercooperation Guatemala. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de compras se realizan con eficiencia y con lineamientos del Reglamento Interno. Los eventos se realizan de forma adecuada y puntual. Los formularios y servicios son entregados y recibidos en tiempo.
3.	Actividades de Seguridad: <ul style="list-style-type: none"> Asesorar a visitantes extranjeros sobre las normas de seguridad institucionales para evitar problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> El personal extranjero es asesorado de forma correcta sobre las normas de seguridad.
4.	Actividades en apoyo a la gestión de los proyectos del Programa HELLETAS Swiss Intercooperation Guatemala: <ul style="list-style-type: none"> Sugerir posibles modificaciones a los manuales del reglamento interno. 	<ul style="list-style-type: none"> Se revisan las actualizaciones por lo menos una vez al año.