

Términos de Referencia

Versión:	28.10.2016
----------	------------

Parte 1: Descripción del Puesto

Posición	Recepcionista
Objetivos en el Trabajo	Prestar un servicio al público eficiente al otorgando una información y orientación correcta. Apoyar al personal administrativo y recursos humanos en el logro de sus metas mediante el seguimiento a procesos y en actividades secretariales a la dirección de programa. Apoyo en procedimientos en materia de seguridad para visitantes, establecidos por la organización.
Localidad de trabajo	Oficinas centrales en ciudad Guatemala.
Período de validez	1º de noviembre del 2016 hasta actualización.
Personas bajo su cargo	N/A
Responde a persona	Asistente Administrativo.
Relaciones de trabajo dentro de la organización	Miembro del equipo administrativo de HELNETAS Guatemala
Coordinación, relaciones con otras organizaciones	Facilitar actividades administrativas con las oficinas regionales y oficinas de otras instituciones con información.

Parte 2: Actividades a desarrollar

	Responsabilidades y Actividades	Resultados esperados y hasta cuando
1.	<p>Actividades de Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción y salidas de llamadas telefónicas de la oficina Central en ciudad de Guatemala. Redactar, enviar y recibir correspondencia y documentos relacionados a todos los proyectos del programa HELNETAS en 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 al 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.	<p>Actividades Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de compras menores en suministros de oficina, materiales de limpieza y equipos fungibles para oficina central de HELNETAS en Guatemala (cotizaciones, cuadros comparativos, ordenes de compras) Controlar una caja chica para las compras menores de todos los proyectos ubicados en oficinas centrales de HELNETAS en Guatemala y realiza una liquidación una vez al mes. Apoyo en registros digitales de los procesos de recursos humanos y administrativos. 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 las oficinas centrales. Elaboración y seguimiento a obtención de servicios mediante el trámite de formularios para oficinas centrales HELNETAS en Guatemala. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de compras se realizan con eficiencia y con lineamientos del reglamento interno. Disponibilidad del dinero de forma rápida y transparente. Información actualizada y correcta de los procesos. Una oficina limpia y ordenada para un ambiente de trabajo agradable. 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• Monitoreo de las cámaras de seguridad de la oficina central.	<ul style="list-style-type: none">• El personal extranjero es asesorado de forma correcta sobre las normas de seguridad.• Las cámaras son monitoreadas de forma correcta.
4.	Actividades en apoyo a la gestión del programa: <ul style="list-style-type: none">• Otras actividades solicitadas por la dirección de programa.	<ul style="list-style-type: none">• A solicitud de la dirección.