

Términos de Referencia

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

Parte 1: Descripción del Puesto

Posición	Asistente Recepcionista.
Objetivos en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar un servicio eficiente al público, 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 Central de HELLETAS Swiss Intercooperation en Ciudad de Guatemala.
Período de validez	1º de enero del 2016 hasta actualización.
Personas bajo su cargo	N/A
Responde a persona	<ul style="list-style-type: none"> • Contador General de Programa HELLETAS Swiss Intercooperation Guatemala • Asistente Administrativo
Relaciones de trabajo dentro de la organización	Miembro del equipo administrativo de HELLETAS Swiss Intercooperation Guatemala
Coordinación, relaciones con otras organizaciones	Facilitar actividades administrativas de la oficina central e información con el público en general.

Parte 2: Actividades a desarrollar

No.	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 Central en ciudad de Guatemala. • 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 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.	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, órdenes de compras y solicitudes de desembolso). • Controlar una caja chica para las compras menores de todos los proyectos HELLETAS Swiss Intercooperation Guatemala y realizar una liquidación por lo menos una vez al mes. • 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. • Revisar y coloca sticker en todo el equipo registrado 	<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. • Una oficina limpia y ordenada para un ambiente de trabajo agradable. • Los eventos se realizan de forma adecuada y puntual. • Las fichas del personal se mantienen

	<p>en el inventario institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y seguimiento a formularios para la obtención de servicios a todos los proyectos del programa HELVETAS Swiss Intercooperation Guatemala. 	<p>actualizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los formularios y servicios son entregados y recibidos en tiempo.
3.	<p>Actividades de Seguridad:</p> <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.	<p>Actividades en apoyo a la gestión de los proyectos del Programa HELVETAS Swiss Intercooperation en Guatemala:</p> <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.