

## Términos de Referencia

Versión:	17.10.2016
----------	------------

### Parte 1: Descripción del Puesto

<b>Posición</b>	Asistente Recepcionista
<b>Objetivos en el Trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar un servicio al público eficiente otorgando una información y orientación correcta.</li> <li>• Apoyar al personal administrativo en el logro de sus metas mediante el seguimiento y organización de procesos administrativos.</li> <li>• Responsable de cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad, establecidos por la organización.</li> </ul>
<b>Localidad de trabajo</b>	Oficina Regional en San Marcos.
<b>Periodo de validez</b>	03 de noviembre del 2016 hasta actualización.
<b>Personas bajo su cargo</b>	N/A
<b>Responde a persona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Administrativa de San Marcos.</li> <li>• Contador General de Programa Helvetas.</li> </ul>
<b>Relaciones de trabajo dentro de la organización</b>	Miembro del equipo administrativo de HELNETAS San Marcos
<b>Coordinación, relaciones con otras organizaciones</b>	Facilitar actividades administrativas de la Oficina Regional en San Marcos e información al público en general.

### Parte 2: Actividades a desarrollar

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