



Centro para el Desarrollo Agropecuario y Forestal, Inc. (CEDAF)

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA RECEPCIONISTA**

### **Introducción:**

El Centro para el Desarrollo Agropecuario y Forestal, Inc. (CEDAF), es una institución privada, sin fines de lucro, creada para contribuir al desarrollo sostenible de la agricultura dominicana a través del apoyo a la generación y transferencia de tecnologías, la comunicación, capacitación, entrenamiento y formación de recursos humanos y la asistencia técnica.

Para desarrollar su trabajo, el CEDAF ha definido las cinco (5) áreas prioritarias siguientes: 1) Innovación Tecnológica e Institucional; 2) Formación de Recursos Humanos; 3) Sostenibilidad, Recursos Naturales, Medio Ambiente y Cambio Climático; 4) Sanidad, Calidad e Inocuidad Agropecuaria; y 5) Tecnologías de la Información y Comunicación.

El CEDAF busca recepcionista para la administración de correspondencias, recepción de visitantes y operación de la central telefónica de la institución.

### **Objetivo General:**

Recibir, registrar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en la institución, así como velar por un adecuado sistema de Archivo y Correspondencia.

Bajo supervisión general realizar labores de recepción y orientación de visitantes que llegan a la entidad, y operar la central telefónica.

**Deberes y Responsabilidades:**

- Recibir, fechar, clasificar y distribuir toda la correspondencia y facturas que ingresa a CEDAF.
- Despachar la correspondencia y otros documentos que se elaboran en la entidad a través de las Gerencias.
- Llevar el control de la entrega de la correspondencia y facturas a través de libros de control.
- Recibir visitantes y ofrecer informaciones sencillas.
- Distribuir la correspondencia a las diferentes áreas o Departamentos de la institución.
- Orientar a los visitantes sobre la ubicación de los diferentes departamentos y funcionarios de la entidad.
- Operar la central telefónica para recibir y transmitir llamadas.
- Reportar a la Unidad de Servicios Administrativos y Recursos Humanos las llamadas de larga distancia que entran y salen de la entidad.
- Ofrecer informaciones sencillas al público.
- Entregar cheques.
- Hacer recibos de ingresos provisionales.
- Velar porque la central telefónica se conserve en buen estado y reportar cualquier avería observada.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

**Conocimientos y destrezas requeridos:**

- Poseer título de Bachiller.
- Tener aprobado curso de Recepcionista – Telefonista.

**Experiencia previa necesarias:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

**Período probatorio:**

Tres (3) meses.

**Otros requisitos:**

- Poseer buenas relaciones humanas.
- Poseer y demostrar las cualidades siguientes: dinamismo, discreción, responsabilidad, organización y disciplina.
- Capacidad para trabajar en equipo.

**Nota:**

Interesados favor enviar CV a [recursoshumanos@cedaf.org.do](mailto:recursoshumanos@cedaf.org.do) hasta el **28 de mayo del 2025**.