



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
PROGRAMA EDUCATIVO DEL SUR
CATALOGO DE SERVICIOS
RECEPCION

No.	Servicio	Descripción	Contacto	Puesto	Horario de Servicio	Oficina	Ext.	e-mail
1	telefonía	recepción y emisión de llamadas	Karen Echeverría	repcionista	lunes a viernes de 7:00 am a 16:00 horas	recepción	800 y 890	recepción@proesur.uvg.edu.gt
2	Atención al público	Brindar información requerida de cada programa	Karen Echeverría	repcionista	lunes a viernes de 7:00 am a 16:00 horas	recepción	800 y 890	recepción@proesur.uvg.edu.gt
3	Control de entradas y salidas al campus	coordinar con el encargado de garita, que las personas que entren al campus, estén debidamente autorizadas	Karen Echeverría	repcionista	lunes a viernes de 7:00 am a 16:00 horas	recepción	800 y 890	recepción@proesur.uvg.edu.gt
4	Realizar base de datos	buscar y actualizar información de diferentes contactos, de acuerdo a las necesidades de cada programa	Karen Echeverría	repcionista	lunes a viernes de 7:00 am a 16:00 horas	recepción	800 y 890	recepción@proesur.uvg.edu.gt
5	Control de uso de sala de conferencias	coordinar los horarios requeridos para el uso de la sala de conferencias, para los diferentes programas	Karen Echeverría	repcionista	lunes a viernes de 7:00 am a 16:00 horas	recepción	800 y 890	recepción@proesur.uvg.edu.gt
6	Recepción de boletas de solicitudes de trabajo	recibir boletas de solicitud de trabajo para que sean autorizadas	Karen Echeverría	repcionista	lunes a viernes de 7:00 am a 16:00 horas	recepción	800 y 890	recepción@proesur.uvg.edu.gt
7	Elaborar el cartel de cumpleaños	realizar y actualizar el cartel de cumpleaños cada dos meses	Karen Echeverría	repcionista	1 día de cada dos meses	recepción	800 y 890	recepción@proesur.uvg.edu.gt
8	Comunicación a través de radios	localizar a las personas solicitadas, a través de radios	Karen Echeverría	repcionista	lunes a viernes de 7:00 am a 16:00 horas	recepción	800 y 890	recepción@proesur.uvg.edu.gt