



<b>Título:</b>	<b>Encargada de la Recepción y Distribución de Correspondencia Interna y Externa</b>	<b>Código:</b>	<b>135</b>
----------------	--	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia Administrativa	<b>Código:</b>	01.02.11
<b>Unidad Inmediata:</b>	Área de Fondo Circulante de Monto Fijo VMOP y Administrador de Contratos	<b>Código:</b>	01.02.11.05
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado del Fondo Circulante de Activo Fijo VMOP y Administrador de Contratos	<b>Código:</b>	133

### 1. Misión

Recibir correspondencia interna y externa de acuerdo a las normas técnicas de control interno del MOPTVDU y órdenes del jefe superior inmediato con el fin de realizar una entrega eficaz de documentos a personas internas y externas.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C-/I/2	B/2+	B/1/C

<b>PuestoTipo:</b>	Colaborador Administrativo III	<b>011.020.3</b>
<b>Tipología:</b>	Colaborador Administrativo II	<b>Familia:</b> Administración y Servicios Generales
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	Bachiller Técnico Vocacional	

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

Recibir y enviar correspondencia, para control.  
Brindar información a usuarios.  
Atender el teléfono, para brindar información.  
Apoyar al MOPTVDU en caso de emergencia.  
Control de fotocopias.  
Control de agua para que no falte.  
Repartir correspondencia interna y externa



## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

- atención de usuario eficaz.
- registro ordenado de expediente.
- control de correspondencia.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normas de control interno del MOPTVDU.  
Reglamento interno operacional de la institución.  
Ley de urbanismo y construcción.  
Instrucciones del jefe superior inmediato.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 no aplica	Opcional

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2



Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

#### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

#### 7. Otros Aspectos

no aplica

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 14/11/2012

Aprobado