



Título:	Encargado del Conmutador	Código:	136
----------------	---------------------------------	----------------	------------

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

1. Misión

Atender realizar, contestar y comunicar llamadas internas dentro del Ministerio, de acuerdo con las Normas Técnicas de control interno del MOPTVDU, con el objetivo de agilizar la comunicación de una manera efectiva entre el cliente interno y externo, y brindar una atención eficiente a sus consultas.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-/I/2	B/2-	B/O/R

PuestoTipo:	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo	011.025.1
Tipología:	Secretaria I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar y contestar llamadas dentro del MOPTVDU de manera oportuna y brindar una excelente atención a sus necesidades.

Enlazar llamadas según sea la necesidad de la información del usuario.

Brindar orientación a los usuarios de las diferentes unidades dentro del Ministerio.

Realizar cartas de invitaciones a eventos a realizar en el Ministerio e una manera oportuna.



Enviar invitaciones, boletines, convocatorias de prensa por medio de fax o correo electrónico, para que los eventos se realicen de manera oportuna.

Controlar y realizar la liquidación del combustible, periódicamente, para evaluar la cantidad en existencia en el inventario.

Rastrear los diferentes comunicados, por medio de correo electrónico, teléfono según sea necesario por instrucciones del jefe superior.

Brindar apoyo a las diferentes Unidades según sea requerido.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Información de manera oportuna a clientes eternos e internos, comunicación efectiva con las diferentes unidades dentro del MOPTVDU.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normas de Control Interno del MOPTVDU.

Reglamento Interno.

Decretos Legislativos.

Ley de Servicio Civil.

Instrucciones del jefe superior.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos



Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos de office.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
Competencia	Grado	
Búsqueda de Información	2	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	
Orientación a Resultados	2	
Orientación al Ciudadano	2	
Trabajo en Equipo	2	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	2	

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

7. Otros Aspectos

no aplica

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
---------	-------------	------------

Fecha de Actualización: 15/11/2012

Aprobado