



<b>Título:</b>	<b>Recepcionista de Despacho</b>	<b>Código:</b>	<b>007</b>
----------------	----------------------------------	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Unidad Ministro	<b>Código:</b>	01
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad Ministro	<b>Código:</b>	01
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro	<b>Código:</b>	001

### 1. Misión

Analizar, revisar, supervisar, brindar un buen servicio al ciudadano, garantizar el seguimiento de las peticiones con el fin de obtener un resultado transparente y efectivo siempre y cuando esté al alcance de él buen servicio de los titulares según las necesidades de cada ciudadano de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidas en el MOPTVDU.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-/I/2	B/2-	B/0/R

<b>PuestoTipo:</b>	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo	<b>011.025.1</b>
<b>Tipología:</b>	Secretaria I	<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

Brindar atención de una manera oportuna a cada usuario que visita esta institución  
Recibir la correspondencia para los titulares de este Ministerio  
Brindar respuesta a las solicitudes de manera oportuna.  
Analizar y revisar los documentos recibidos en esta institución  
Verificar el estado del proceso en que se encuentra la documentación recibida  
Distribuir la correspondencia en las diferentes unidades correspondientes  
Realizar los pedidos de insumos necesarios para el desempeño de esta función  
Atender el llamado del titular en caso de emergencia



## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Un buen servicio al ciudadano  
Una buena entrega de documentos puntuales y ordenados  
Respuesta de manera oportuna a las peticiones de los usuarios  
Satisfacción de los visitantes.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo  
Normas Técnicas de Control Interno  
Ley de Ética Gubernamental  
Instrucciones del jefe superior

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General	Opcional	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 conocimientos basicos de informatica	Deseable
2 capacitacion de servicio al ciudadano	Deseable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	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
Recepcionista	Hasta un año

#### 7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 05/10/2012

Aprobado