

| Título: Rece               | pcionista     | de Despacho    | Código: | 007 |
|----------------------------|---------------|----------------|---------|-----|
|                            |               |                |         |     |
| Institución: Mir           | nisterio de C | Obras Públicas | Código: | 43  |
| Unidad Superior:           | Unidad Mi     | nistro         | Código: | 01  |
| Unidad Inmediata:          | Unidad Mi     | nistro         | Código: | 01  |
| Puesto Superior Inmediato: |               | Ministro       | Código: | 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           |

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

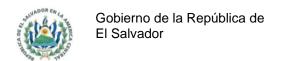
#### 3. Supervisión Inmediata

N/A

#### 4. Funciones Básicas

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      |                              |

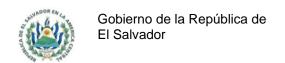
| Idioma      | Requerimiento |  |
|-------------|---------------|--|
| No Requiere | Opcional      |  |

### 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

| 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         |
|---|--------------|
| Recepcionista                           | Hasta un año |

# 7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 05/10/2012

Aprobado