



**MINISTERIO PÚBLICO**  
**PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	RECEPCIONISTA
<b>NIVEL</b>	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>CARRERA</b>	MINISTERIO PÚBLICO
<b>CODIGO DIGECA</b>	ADASFA02010016
<b>CODIGO PRESUPUESTARIO</b>	

<b>RESUMEN DEL PUESTO</b>	Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<p>Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.</p> <p>Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos. Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.</p> <p>Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.</p> <p>Recibir y entregar correspondencia interna y externa.</p> <p>Registrar los documentos y correspondencias recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.</p> <p>Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.</p> <p>Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.</p> <p>Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.</p>



**MINISTERIO PÚBLICO**  
**PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	<p>Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.</p> <p>Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.</p> <p>Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>NATURALEZA DE LAS TAREAS</b>	<p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan .</p> <p>Ejecutar las previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.</p>
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia, si no cuenta con el Título Secundario técnico que lo acredite.
<b>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</b>	Título Secundario de Bachiller en Comercio. Título Secundario.
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</b>	Cursos o Seminarios en la Especialidad.
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>	<p>Técnicas de orientación y atención al público.</p> <p>Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.</p> <p>Programas de aplicación computacional.</p>



**MINISTERIO PÚBLICO  
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN  
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	Registro y control de información.
<b>CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS</b>	Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa. Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Destreza en el manejo de equipo de oficina.
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<b>BASE LEGAL</b>	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.