

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RECEPCIONISTA		
CARGO	TÉCNICO V	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		
RELACIONES JERÁRQUICAS			
DEPENDE DE: (Identificar de manera concreta el nombre del puesto del Jefe Inmediato Superior o Autoridad Competente del que depende)		SUPERVISA A: (Describir los nombres de los puestos que dependen directamente de su Área y/o Unidad Organizacional)	
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO			
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES: (Enunciar los nombres de los puestos con los que requiere relacionarse para el cumplimiento de sus funciones, que no sea su inmediato superior y/o de su área)		RELACIONES INTER INSTITUCIONALES: Enunciar los nombres de las entidades que requiere tener relaciones institucionales para el cumplimiento de sus funciones	
TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA AGETIC		MINISTERIOS E INSTITUCIONES DEL ESTADO, ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Contribuir en el logro de los objetivos de la institución mediante la realización de diferentes actividades a través del registro, despacho y custodia de toda la documentación recepcionada, para lograr un eficiente manejo de archivo con el fin de dar cumplimiento a funciones específicas de la institución.			
NORMAS A CUMPLIR			
Constitución Política del Estado, Decreto Supremo 2514, Ley 2027, Ley 1178, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal de la AGETIC Código de Ética de la AGETIC y normativa vigente aplicable al ejercicio de funciones.			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Recepcionar toda la correspondencia externa destinada a la institución	Correspondencia debidamente recepcionada	20%	
Llevar el registro de la documentación recibida y despachada	Documentación recibida debidamente registrada	20%	
Coordinar con el servicio de courier en el envío de documentos	Correspondencia enviada por el servicio de courier de manera oportuna	20%	
Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de competencia	Cumplimiento de otras tareas asignadas	10%	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)	
Recepcionar toda la correspondencia externa destinada a la institución	Correspondencia recepcionada adecuadamente	10%	

Digitalizar la documentación para su ingreso al Sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC	Documentación digitalizada para su ingreso al sistema de plantillas	10%			
Contestar llamadas telefónicas	Contestación de llamadas en su totalidad	5%			
Brindar información requerida al personal de la AGETIC y los visitantes	Información entregada con éxito	5%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION:					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Primer año vencido universidades y/o institutos técnicos	X				
Políticas Públicas	X				
Ley 1178	X				
Responsabilidad por la Función Pública		X			
EXPERIENCIA: (La experiencia profesional requerida se toma en cuenta a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN))					
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y entidad)	CANTIDAD DE MESES O AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Entidades Públicas y/o Privadas	6 meses				
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE MESES O AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Entidades Públicas y/o Privadas área de correspondencia	3 meses				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Herramientas ofimáticas	X		X		
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL		REQUISITO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Idioma originario	X			X	

**FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTE**

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO: