



<b>Título:</b>	<b>Auxiliar de Mantenimiento</b>	<b>Código:</b>	<b>128-3</b>
----------------	----------------------------------	----------------	--------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Unidad Administrativa VMT	<b>Código:</b>	01.04.06
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Atención al Usuario	<b>Código:</b>	01.04.06.02
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Atención al Usuario	<b>Código:</b>	353

### 1. Misión

Realizar las actividades, correspondientes al mantenimiento de instalaciones, limpieza, albañilería, carpintería, pintura, fontanería y jardinería; y la supervisión del mantenimiento de edificios, con el objetivo de que los empleados tengan un ambiente agradable, y el personal que visita el MOPTVDU pueda llevar una buena imagen de la institución.

### 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>	<b>Bachiller Técnico Vocacional</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

Revisión del sistema eléctrico de las diferentes Unidades o Gerencias, con el fin de que estén en buen estado para contribuir a un mejor ambiente de los empleados del MOPTVDU.

Realizar el mantenimiento completo de las instalaciones, Gerencias o Unidades según las instrucciones del jefe superior.

Revisar y supervisar el uso de herramientas, con el propósito de que las actividades se realicen en el tiempo oportuno.

Realizar actividades de revisión de techos, para que no hayan filtraciones de agua en las diferentes oficinas y así evitar inconvenientes en los empleados y daños en los equipos de la Unidad.



Coordinar que las actividades referentes a l ornato del Ministerio para que este cuente con una mejor apariencia.

Realizar las cotizaciones para la compra de algunos materiales necesarios con previa autorización del jefe superior para contar con los materiales necesarios para realizar los trabajos asignados por parte de las diferentes Gerencias o unidades.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Instalaciones en mejor estado.

Mejor comodidad y ambiente laboral de los empleados.

Mejor imagen del Ministerio ante la sociedad.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno del MOPTVDU.

Ley de Ética Gubernamental.

Norma técnicas de control interno.

Instrucciones del jefe superior.

Normas de Contratación.

Ley de Urbanismo y contratación.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	

Idiomas: N/A

### 6.2 Conocimientos Específicos



Competencia		Requerimiento
1	Mantenimiento de infraestructuras.	Indispensable
2	Conocimientos de redes telefónicas.	Indispensable
3	Construcción en General.	Indispensable

### 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
Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones.	Hasta un año

## 7. Otros Aspectos

N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 19/07/2012

Aprobado