



<b>Título:</b>	<b>Ordenanza</b>	<b>Código:</b>	<b>006-24</b>
----------------	------------------	----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Licencias y Estándares de Construcción	<b>Código:</b>	01.05.03.02
<b>Unidad Inmediata:</b>	Subgerencia Región Oriental	<b>Código:</b>	01.05.03.02.01
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de Licencias y Estándares de Construcción	<b>Código:</b>	376

### 1. Misión

Realizar la limpieza de la unidad Dirección o Gerencia, la entrega de correspondencia de forma eficiente de acuerdo a las normas técnicas de control interno e instrucciones del jefe inmediato con el fin de crear un ambiente agradable y que el trabajo se realice de manera oportuna y eficiente en el Ministerio.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	A/0/2	A/1+	A/0/R

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Colaborador de Servicios Generales I</b>	<b>011.005.1</b>
<b>Tipología:</b>	Colaborador Operativo I	<b>Familia:</b> Administración y Servicios Generales
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

No Aplica

### 4. Funciones Básicas

Realizar tareas de limpieza diaria, para tener áreas de trabajo saludables, limpias y ordenadas, que redunde en un ambiente agradable a los empleados y visitantes.

Reproducción de documentos y/o material, con el propósito de apoyar las actividades propias de la Dirección, Gerencia y/o Unidad asignada.

Recibir y distribuir correspondencia a las diferentes Direcciones, Gerencias y/o Unidades, a efecto que la fluidez de información sea oportuna.

Apoyo a las diferentes unidades que conforman la Dirección, Gerencia y/o Unidad, cuando sea solicitado por el jefe



inmediato.

Preparación de café para el consumo de los empleados y visitas.

Atender de forma oportuna y cortesía a visitantes, ofreciendo bebida con el propósito de hacer de su estancia un momento agradable.

Realizar mensualmente requerimiento de material de limpieza, a efecto de contar con insumo para el desarrollo de las funciones.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Gerencia o Unidad limpia y ordenada.  
 Atención al personal del MOPTVDU y externos una manera eficaz.  
 Baños limpios y ordenados.  
 Entrega efectiva de correspondencia.  
 Excelente ambiente de trabajo

### 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.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Deseable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos



Competencia	Requerimiento
1 no aplica	Opcional

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	2	
Orientación a Resultados	2	
Orientación al Ciudadano	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	2	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	

### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

## 7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 11/01/2013

Aprobado