



| | | | |
|----------------|------------------|----------------|---------------|
| Título: | Ordenanza | Código: | 006-10 |
|----------------|------------------|----------------|---------------|

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|----------------|----------|
| Institución: | Ministerio de Obras Públicas | Código: | 43 |
| Unidad Superior: | Despacho Ministerial | Código: | 01.02 |
| Unidad Inmediata: | Gerencia Legal | Código: | 01.02.12 |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente Legal | Código: | 143 |

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 |

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

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

| Grupo: | 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

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

Fecha de Actualización: 11/01/2013

Aprobado