



<b>Título:</b>	<b>Ordenanza del Despacho</b>	<b>Código:</b>	<b>365</b>
----------------	-------------------------------	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Unidad Ministro	<b>Código:</b>	01
<b>Unidad Inmediata:</b>	Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano	<b>Código:</b>	01.05
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano	<b>Código:</b>	362

### 1. Misión

Realizar actividades y tareas de limpieza, así como apoyar en actividades administrativas según instrucciones del jefe inmediato superior, normas y leyes con el fin de mantener un ambiente agradable en las áreas de trabajo asignadas.

### 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

N/A

### 4. Funciones Básicas

1. 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.

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

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

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



5. Atender de forma oportuna y cortesía a visitantes, ofreciendo bebida con el propósito de hacer de su estancia un momento agradable.
6. Realizar mensualmente requerimiento de material de limpieza, a efecto de contar con insumo para el desarrollo de las funciones.
7. Apoyo a las diferentes unidades que conforman la Dirección, Gerencia y/o Unidad, cuando sea solicitado por el jefe inmediato.
8. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Áreas de trabajo con ambiente agradable y saludable.  
Visitantes y empleados satisfechos.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno del MOPTVDU.  
Ley de Ética Gubernamental.  
Norma técnicas de control interno

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

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

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	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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: 05/12/2012

Aprobado