



Título:	Asistente de Servicios Generales	Código:	127
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Despacho Ministerial	Código:	01.02
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa	Código:	01.02.11
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Área de Mantenimiento de Instalaciones	Código:	126

1. Misión

Ejecutar labores de mantenimiento de instalaciones, en los diferentes edificios del MOPTVDU, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, leyes, normas y reglamentos, con el objeto de conservar en óptimas condiciones las instalaciones del Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-/I/2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo	011.025.1
Tipología:	Secretaria I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Revisión de daños en el sistema eléctrico, con el fin de tener un buen funcionamiento de los equipos y evitar daños en los equipos eléctricos.

Realizar trabajos de Pintura en las diferentes oficinas del Ministerio, con el fin de que estas luzcan presentables.

Trasladar personal del área, a los diferentes planteles del MOPTVDU, para llevar acabo labores encomendadas por las jefaturas.

Realizar actividades de revisión de techos, para que no hallan filtraciones de agua en las diferentes oficinas del MOPTVDU.

Realizar revisión de tuberías de agua potable, y tuberías de aguas negras, con el fin de que estén en óptimas condiciones.



Instalar y desinstalar divisiones de tabla roca en las diferentes áreas del MOPTVDU, con el fin de que las Unidades tengan una y mejor amplitud del lugar.

Realizar actividades de albañilería en las diferentes instalaciones del MOPTVDU, a fin de reparar o construir nuevas estructuras en los edificios del Ministerio.

Realizar trabajos de carpintería en general, para mejor ubicación de las oficinas.

Instalar cielos falsos en las oficinas del MOPTVDU, con el objetivo de evitar accidentes de trabajo.

Instalar pisos cerámicos en oficinas y baños, para que las instalaciones luzcan en buen estado.

Atender el llamado de la institución en casos de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Que las diversas oficinas de la institución se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, a la vez que tengan una buena presentación.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Reglamento Interno del MOPTVDU.
2. Instrucciones del Jefe Superior Inmediato.
4. Ley de Ética Gubernamental.
5. Normas Técnicas de control Interno MOPTVDU

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	albañilería	Opcional
2	Conocimientos básicos de electricidad	Indispensable
3	fontanería	Indispensable
4	pintura	Indispensable
5	manejo de vehículo	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	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
pintor	Hasta un año
fontanero	Hasta un año
Electricidad y mecánica	Hasta un año
manejo de automóvil	Hasta un año

7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 13/11/2012



Aprobado