



| | | | |
|----------------|-------------------------------|----------------|------------|
| Título: | Ordenanza del Despacho | Código: | 365 |
|----------------|-------------------------------|----------------|------------|

| | | | |
|-----------------------------------|--|----------------|-------|
| Institución: | Ministerio de Obras Públicas | Código: | 43 |
| Unidad Superior: | Unidad Ministro | Código: | 01 |
| Unidad Inmediata: | Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano | Código: | 01.05 |
| Puesto Superior Inmediato: | Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano | Código: | 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 |

| | | |
|---|---|--|
| 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

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



| | | |
|---------------|---|--------------|
| 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: 05/12/2012

Aprobado