



|                |                  |                |              |
|----------------|------------------|----------------|--------------|
| <b>Título:</b> | <b>Ordenanza</b> | <b>Código:</b> | <b>006-5</b> |
|----------------|------------------|----------------|--------------|

|                                   |  |                |          |
|-----------------------------------|--|----------------|----------|
| <b>Institución:</b>               | Ministerio de Obras Públicas               | <b>Código:</b> | 43       |
| <b>Unidad Superior:</b>           | Despacho Ministerial                       | <b>Código:</b> | 01.02    |
| <b>Unidad Inmediata:</b>          | Gerencia de Recursos Humanos Institucional | <b>Código:</b> | 01.02.07 |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b> | Gerente de Recursos Humanos Institucional  | <b>Código:</b> | 062      |

### 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: 10/01/2013

Aprobado