



<b>Título:</b>	<b>Ordenanza</b>	<b>Código:</b>	<b>006-18</b>
----------------	------------------	----------------	---------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección de Investigación y Desarrollo Vial	<b>Código:</b>	01.03.04
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Suelos y Materiales	<b>Código:</b>	01.03.04.03
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de Suelos y Materiales	<b>Código:</b>	274

## 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>	Colaborador de Servicios Generales I	<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>	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

<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

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

Fecha de Actualización: 11/01/2013

Aprobado