



**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Ordenanza	<b>Fecha:</b>	Abril 2016
---------------------------	-----------	---------------	------------

<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad
<b>Unidad Superior:</b>	Consejo en Pleno
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Secretaría

**2. Misión**

Realizar actividades de limpieza y de mantenimiento en las áreas asignadas, así como brindar apoyo en eventos de capacitación y reuniones de trabajo, de acuerdo a lineamientos recibidos, con el propósito de mantener aseado y en óptimas condiciones las instalaciones del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad-CONAIPD.

**3. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

**4. Funciones Básicas**

1. Realizar las labores de limpieza y ordenamiento del área asignada, por medio del aseo del mobiliario, equipo oficinas y utensilios básicos para el servicio de café, a fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
2. Atender diferentes reuniones de trabajo y eventos de capacitación organizados por la Dirección Ejecutiva, proporcionando servicio de agua, café y otros alimentos, que permitan dar una atención cordial al personal y visitantes.
3. Realizar mantenimiento básico de instalaciones eléctricas, fontanería y puertas y reportar aquellas reparaciones que requieren de contratación externa, a fin de que la infraestructura de la institución se encuentre en óptimas condiciones.
4. Elaborar el listado de compras de artículos de limpieza, agua y café, llevando los controles del consumo de los mismos, requeridos para el aseo de la institución y la atención de bebidas del personal y visitas, en su orden, con el propósito de atender las necesidades básicas institucionales.
5. Resguardar material, mobiliario y equipo que se utiliza eventos y capacitaciones institucionales, llevando el registro de recepción y entrega, para los controles correspondientes.
6. Custodiar las llaves de las instalaciones, abriendo y cerrando todas las oficinas y desconectando diariamente los equipos eléctricos de oficina y cocina asignados.
7. Apoyar la reproducción, anillado y envío de documentos vía fax, con el propósito de apoyar al personal para el cumplimiento de sus funciones.
8. Resguardar materiales y documentación diversas, a solicitud de la jefatura para la salvaguarda y control de los mismos.
9. Resguardar el arma del vigilante, realizando su entrega y recepción según las indicaciones recibidas.
10. Apoyar con el traslado de correspondencia u otra documentación según corresponda.
11. Apoyar en la atención y orientación de los usuarios y visitantes, según corresponda
12. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto de trabajo



**5. Contexto del Puesto de Trabajo**

**5.1. Resultados Principales**

Espacios de oficinas, servicios sanitarios, mobiliarios y otros aseados
Servicio de apoyo eficiente y oportuno en reuniones, eventos y capacitaciones de trabajo realizadas.
Requerimientos de compras de materiales de oficina y artículos varios de consumo
Registro de control de material, mobiliario y equipo
Bodega ordenada

**5.2 Marco de Referencia para la Actuación**

1. Lineamientos del Jefe inmediato
------------------------------------

**6. Perfil de Contratación**

**6.1. Formación Básica**

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	X		

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

**6.2. Conocimientos Específicos**

Conocimiento	I	D
Uso de utensilios que se requieren para desarrollar las actividades	X	
Manejo de fotocopidora y anilladora	X	

**6.3. Experiencia Previa**

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Desempeñar puesto de similar naturaleza.	X				

**7. Otros Aspectos**

--

<p><b>Enrique Flores Miranda</b></p> <p>Elaboró Títular del Puesto</p>	<p><b>Licda. Vilma Zaldaña de Chiquillo</b></p> <p>Visto Bueno Jefatura Inmediata del Puesto</p>
--	--