

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Ordenanza	Fecha:	Abril 2016
---------------------------	-----------	---------------	------------

Institución:	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad
Unidad Superior:	
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Secretaria

1. 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.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

3. 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

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Lineamientos del Jefe inmediato

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

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

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

5.2. Conocimientos Específicos

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

5.3. 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				

6. Otros Aspectos

--

Elaboró Enrique Flores Miranda Motorista-mensajero	Visto Bueno Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo Directora Ejecutiva
---	--