



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE MANTENIMIENTO Y ASEO/ JEFES DE ÁREA DE MANTENIMIENTO Y ASEO
NIVEL	JEFE DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	MTGLFA04010002 (9011120)
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajo de organización, coordinación, control y supervisión de las labores de construcción, mantenimiento, reparación y aseo en general de las instalaciones físicas.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Programar el desarrollo de las actividades de construcción, mantenimiento, reparación y aseo de las oficinas y áreas adelañas a realizar.</p> <p>Asignar y supervisar el desarrollo de las tareas del personal a su cargo e impartir instrucciones necesarias.</p> <p>Evaluar y controlar periódicamente la ejecución de las labores de mantenimiento según las normas y procedimiento establecidos.</p> <p>Definir prioridades según necesidades en los trabajos a realizar.</p> <p>Realizar periódicamente inspecciones a las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar la ejecución de las obras, las necesidades de mantenimiento y el cumplimiento de las normas de seguridad laboral.</p> <p>Efectuar o participar conjuntamente con el personal a su cargo en la ejecución de los trabajos más complejos de mantenimiento, reparación o construcción.</p> <p>Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, herramientas y demás elementos de trabajo, así mismo tramitar la consecución de los mismos.</p>



**MINISTERIO PÚBLICO
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	<p>Velar por el cumplimiento de las obras de acuerdo a lo programado, las normas de seguridad laboral y el control de calidad del trabajo a realizar.</p> <p>Elaborar propuestas de reorganización y control de los métodos y procesos de trabajo de la unidad organizativa a su cargo.</p> <p>Atender consultas y brindar información sobre las actividades que se desarrollan en el cargo que ocupa el personal de diferente niveles de la organización.</p> <p>Presentar informes verbal y escrito al jefe inmediato sobre la ejecución, avance o cumplimiento de la obra.</p>
--	---

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.</p> <p>Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.</p> <p>Ejecutar las tareas previstas en el puestos y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.</p>
---------------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de construcción, mantenimiento, reparación y aseo en general de las instalaciones físicas, a nivel supervisor o técnico.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Dos (2) años completos de estudios universitarios en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios de la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	Principios generales sobre mantenimiento preventivos de estructura y equipo. Organizar de la institución. Diseño e interpretación de planes y croquis de trabajo. Programación y control de actividades
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	Capacidad par supervisar personal Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escribir Habilidad para elaborar informes de trabajo Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales Destreza en el manejo del equipo, herramientas y materiales de trabajo. Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad
OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.