



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
NIVEL	SUPERVISOR DE GRUPO
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	MTGLFA03010002
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de organización , supervisión del personal, equipos y materiales utilizados en las distintas áreas de mantenimiento y velar por el estado físico de la edificación que ocupa la institución.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Coordinar y supervisar las labores de todo el personal de mantenimiento, de acuerdo al área asignada por el Jefe de Mantenimiento.</p> <p>Mantener al Jefe de Mantenimiento informado sobre el cumplimiento de las labores asignadas a cada personal y del cumplimiento de las mismas.</p> <p>Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, de acuerdo a las labores asignadas y el desarrollo de la misma.</p> <p>Velar por el buen cumplimiento de las normas y reglas establecidas en el reglamento de la institución.</p> <p>Custodiar el buen uso de los materiales de trabajo de los insumos utilizados por el personal bajo su mando.</p> <p>Procurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las labores de mantenimiento de la institución, ya sea por el aseo o conservación física de la edificación que ocupan.</p> <p>Elaborar propuestas de nuevas metodología de trabajo a utilizar, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>Apoyar al personal de mantenimiento en cualquier eventualidad que se les manifieste dentro de su área de trabajo.</p>



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

	<p>Emitir opinión referente al estado físico de la edificación que ocupa la institución y realizar las propuestas pertinentes para el mejoramiento de la misma.</p> <p>Coordinar con el Jefe de Mantenimiento todas las solicitudes de materiales requeridas para las labores que se asignan a dicha unidad. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.</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 actividades de organización, coordinación, control y supervisión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a nivel semi especializado.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título secundario de Bachiller Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitario de Licenciatura en Edificaciones, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresas.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	No se requieren cursos de capacitación o educación no formal
	Planificación y programación de actividades vinculadas al proceso de mantenimiento de edificaciones y estructuras.



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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Técnicas y prácticas de mantenimiento general.</p> <p>Supervisión y manejo de personal.</p> <p>Práctica de construcción y demás relacionadas la mantenimiento.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS	<p>Capacidad para organizar y distribuir trabajos.</p> <p>Capacidad para dirigir y supervisar personal .</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo</p>
OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	