



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TRABAJADOR MANUAL
NIVEL	PUESTO DE APOYO
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	ADSAFA01010011
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar Trabajos de actividades generales de Limpieza, instalaciones, mobiliario y equipo en general de la institución.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</p> <p>Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.</p> <p>Enserar y pulir pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.</p> <p>Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina, ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.</p> <p>Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.</p> <p>Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.</p> <p>Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área identificada.</p> <p>Informar al superior, sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.</p> <p>Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.</p>



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

	Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina. Mover,acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.</p> <p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.</p>
---------------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Un (1) año de experiencia laboral en trabajo de limpieza en general.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Educación primaria completa o Educación Basica general.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	Básicos o Genrales.
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Capacidad para interpretar instrucciones.</p> <p>Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</p>

OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.



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