

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	CONSERJE	1615830
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar tareas operativas y rutinarias relacionadas con la limpieza y ornato de las instalaciones que le sean asignadas, así como asistir en servicios básicos de apoyo como manipulación y traslado de mercancías o suministros, mensajería, fotocopiado u otros de índole similar

CARGOS INCLUIDOS EN ESTA CLASE

Conserje

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Realizar labores de limpieza y tareas sencillas de mantenimiento de las oficinas o áreas asignadas, asegurando condiciones, favorables de ornato, higiene, salud y seguridad.
2. Atender a funcionarios, clientes y otros, que visiten la Presidencia Ejecutiva, Gerencia o Junta Directiva.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el ordenamiento, almacenamiento, distribución y despacho oportuno de los materiales y herramientas, equipos y otros suministros.
4. Servir y preparar alimentos y bebidas en las reuniones, conferencias, mesas redondas, charlas y actividades similares organizadas por la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencia y Subgerencia.
5. Llevar el control del equipo y suministros de limpieza que requiera para su labor, así como gestionar las acciones necesarias para mantener el inventario requerido.
6. Realizar labores básicas de oficina y mensajería cuando le sea solicitado, tales como: Retirar, ordenar y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, publicaciones y otros documentos y valores, llevar y traer mensajes orales y escritos, así como realizar mandados, compras menores y otras comisiones similares.
7. Resolver consultas y suministrar información a superiores y compañeros, relacionada con la actividad a su cargo.
8. Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
9. Reproducir, compaginar y empastar documentos, a solicitud de las diferentes instancias de la institución, produciendo los respectivos controles y velando por el buen uso y funcionamiento del equipo utilizado.
10. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
11. Aplicar las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	CONSERJE	1615830
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

12. Permanecer actualizado en temas relacionados con su campo de acción.
13. Realizar cualquier otra función que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

..

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones giradas verbalmente o por escrito por su jefatura inmediata y demás superiores jerárquicos. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión

Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque los trabajos, servicios y actividades que realice propias de su función, cumplan con las normas de calidad, eficiencia y oportunidad exigidas por los usuarios, según los procedimientos establecidos para las actividades que atiente y con un aprovechamiento máximo de los recursos asignados para su labor, procurado que el desperdicio de materiales y depreciación del equipo a su cargo sea el menor posible.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

Por relaciones de trabajo:

Su función genera relaciones con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, cortesía y amabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo y uso racional del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar dinero, valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

Condiciones de trabajo:

El trabajo que realiza exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	CONSERJE	1615830
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

Está expuesto a condiciones desagradables, como polvo o humedad, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

Consecuencia del error:

Los errores podrían afectar el servicio que se brinda a los usuarios internos y generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

REQUISITOS

Formación académica y experiencia:

Segundo ciclo de la Educación General Básica aprobado o Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado o conclusión de estudios de la Etapa Pre vocacional o certificado de una institución de enseñanza especial competente y reconocida por el Estado que capacite para el desempeño del puesto.

Para Primer Ciclo de la Educación General Básica, dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto