



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AYUDANTE GENERAL
NIVEL	PUESTOS DE APOYO
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	MTGLFA01010001
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza en general.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Trasladar, mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales, ubicados en el área en que se realiza el trabajo.</p> <p>Ayudar, con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.</p> <p>Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.</p> <p>Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la institución.</p> <p>Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas, ventanas u otras estructuras de la institución.</p> <p>Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.</p> <p>Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.</p> <p>Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en dos o más áreas de actividad u oficio tales como carpintería, electricidad, mecánica u otros.</p>



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

	<p>Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.</p> <p>Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.</p> <p>Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo, según las circunstancias lo exijan.</p>
--	---

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 al mismo, según sean necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.</p>
---------------------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Un (1) año de experiencia laboral en apoyo en la ejecución de varias actividades de reparación, instalación y mantenimiento en general.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Educación Primaria completa o básica general.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	Básicas o Generales



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

CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS	Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas. Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.