

## **OBJETIVO**

MANTENER ASEADAS LAS OFICINAS DEL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y TRANSPORTAR CORRESPONDENCIA.

1. Asear las oficinas; limpiando escritorios, barriendo, trapeando; con el objeto de mantener un ambiente agradable.
2. Recibir y trasladar correspondencia a los intereses, verificando destinatario y dirección con el objeto de prestar correctamente este servicio.
3. Elaborar café para los empleados y visitas, utilizando agua, café, azúcar, etc. lavando tazas y platos, para que estén disponibles para su uso.
4. Atender a los empleados en la prestación de servicios que soliciten relacionados con su puesto de trabajo.
5. Acarrear internamente materiales de trabajo, recibiendo instrucciones a los lugares donde deben acudir y colocándolos donde corresponda.
6. Aplicar las normas y conceptos descritos en la Guía de Principios y Valores y todos los documentos relacionados, establecidos para ejecutar la función esencial del Comisionado, para garantizar la vigencia de los derechos y libertades reconocidos en la Constitución de la República y los tratados y convenios internacionales.

7. Desempeñar otras actividades afines a su puesto, cuando se lo indique el jefe inmediato.

**I. RESPONSABILIDAD**

SUPERVISIÓN:	NO
BIENES Y MATERIALES:	ELECTRODOMESTICOS
INFORMACIÓN:	BAJO
ATENCIÓN HUMANA:	MEDIO
CALIDAD DE INFORMACIÓN:	BAJO

**II. HABILIDADES**

EDUCACIÓN:	PRIMARIA
EXPERIENCIA:	1 AÑOS
AUTONOMIA DEL PUESTO:	BAJO

**III. ESFUERZO**

FISICO:	ALTO
MENTAL:	BAJO

**IV. CONDICIONES DE TRABAJO**

DESAGRADABLES:	ALTO
RIESGO FISICO:	ALTO
RIESGO MENTAL:	BAJO