



Ave. México esq. Leopoldo Navarro,
Edificio de Oficinas Gubernamentales
"Juan Pablo Duarte", Piso 12
Santo Domingo, República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

www.map.gob.do

RNC-401-03674-6
"2015 Año de la Atención Integral a la Primera Infancia"
"Avanzamos para TI"

EL MINISTRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En Función de las atribuciones conferidas en la Ley Núm. 41-08 de fecha 16 de Enero de 2008 de Función Pública, dicta la siguiente:

RESOLUCION No. 96-2015, Que aprueba el Manual General de Cargos de Entidades Municipales como Documento de Referencia de las Entidades Municipales.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 204 de la Constitución establece que el Estado propiciará la transferencia de competencias y recursos hacia los gobiernos locales, de conformidad con la constitución y las leyes, disponiendo que las implementación de dichas competencias conllevará políticas de desarrollo institucional, capacitación y profesionalización de los recursos humanos;

CONSIDERANDO: Que la implementación de un proceso de reforma municipal requiere de un esfuerzo conjunto del gobierno central, los gobiernos locales y la sociedad civil, para fortalecer y modernizar aspectos fundamentales de la gestión municipal, y en particular aquellos referidos a la administración del personal público;

ONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que instituye el Sistema Integral de gestión de personal, establece los principios y las normas esenciales de dicho Sistema, permitiendo el diseño de otros instrumentos para la consolidación de su marco normativo, aplicable a la municipalidad;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios dispone que el personal municipal se regirá por el Estatuto de la Función Pública;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, ordena en su artículo 85, literal 13, disponer todo lo necesario para la aplicación de los subsistemas técnicos de Gestión de Recursos Humanos, con miras a la Profesionalización de la Función Pública y del desarrollo de la Carrera Administrativa en los órganos y entes del sector público;

CONSIDERANDO: Que el subsistema de clasificación de cargos constituye la base del desarrollo de los demás subsistemas de gestión de recursos humanos, y en particular para la valoración de los cargos y elaboración de las escalas salariales;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 1-12 que aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo establece, en el marco de los compromisos del Estado Dominicano, la profesionalización de la administración pública, incluyendo el plano local;





Ave. México esq. Leopoldo Navarro,
Edificio de Oficinas Gubernamentales
"Juan Pablo Duarte", Piso 12,
Santo Domingo, República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

www.map.gob.do

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de Administración Pública en su calidad de órgano rector de la administración pública tienen el deber de asesorar y de apoyar los planes de fortalecimiento institucional de todos los entes y órganos que componen el Estado dominicano, en el ámbito de sus competencias;

CONSIDERANDO: Que la implementación y el desarrollo de los subsistemas técnicos de gestión de personal constituyen la base para la profesionalización de los servidores municipales, condición necesaria para el desarrollo local y la prestación de servicios de calidad a los municipios;

CONSIDERANDO: Que el convenio de cooperación técnica suscrito con la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU) contempla asistencia del MAP en la elaboración de los instrumentos técnicos de soporte al proceso de profesionalización;

CONSIDERANDO: Que en el marco de la ejecución del Programa de apoyo a la Sociedad Civil y las Autoridades Locales (PASCAL) financiado por la Unión Europea, se desarrolla un programa de fortalecimiento institucional en un número significativo de ayuntamientos del país.

VISTOS: Los textos legales y reglamentarios citados;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Manual General de Cargos de Entidades Municipales como un documento de referencia a ser utilizado por los Ayuntamientos y Distritos Municipales como insumo para la elaboración de sus manuales de cargos clasificados.

PÁRRAFO: Los Manuales particulares de las entidades municipales serán elaborados tomando como referencia el Manual General de Cargos y serán aprobados por las autoridades competentes en los Gobiernos Locales.

ARTÍCULO 2.- El Manual General de Cargos de Entidades Municipales servirá de base, además a los procesos de reclutamiento y selección; de evaluación del desempeño y promoción, diseño de escalas salariales, así como a los procesos de formación, capacitación y desarrollo de competencias de los servidores municipales.

ARTÍCULO 3.- Se instruye al Viceministerio de Función Pública coordinar con el Viceministerio de Apoyo a la Municipalidad, la asistencia técnica requerida por las entidades municipales, a fin de potencializar el uso eficiente del Manual aprobado por la presente Resolución.

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones, deberá programar los entrenamientos necesarios dirigidos a los responsables de recursos humanos de las entidades municipales, para garantizar el adecuado manejo de los contenidos del Manual General de Entidades Municipales.

ARTÍCULO 5.- El Manual General de Cargos de Entidades Municipales forma parte integral de la presente Resolución.





Ave. México esq. Leopoldo Navarro,
Edificio de Oficinas Gubernamentales
"Juan Pablo Duarte", Piso 12
Santo Domingo, República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
I-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

www.map.gob.do

ARTÍCULO 6.- Se instruye al Viceministerio de Función Pública enviar copia del Manuel General de Cargos de Entidades Municipales, a la Federación Dominicana de Municipios (DEFOMU).

DADA y firmada en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del año dos mil quince (2015); años 172 de la Independencia y 152 de la Restauración.


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Viceministerio de Función Pública
Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones**

MANUAL GENERAL DE CARGOS DE ENTIDADES MUNICIPALES

(Documento de Referencia)

**Santo Domingo, República Dominicana
Octubre de 2015**

INDICE

PRESENTACION

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- I.1 Objetivos del Manual
- I.2 Estructura del Manual
- I.3 Distribución del Manual
- I.4 Revisión y Actualización del Manual
- I.5 Definición de Términos

II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

- 2.1 Índice Ocupacional
- 2.2 Índice Alfabético

Descripciones de Clases de Cargos

(Según Índice Ocupacional)

PRESENTACIÓN

Los artículos 26 al 31 de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, promulgada el 16 de enero de 2008 contienen las disposiciones básicas sobre el Sistema Integral de Clasificación, Ordenación y Valoración de todos los cargos que conforman la Administración Pública de la rama ejecutiva del Gobierno Dominicano.

Conforme a esas normas el Ministerio de Administración Pública (MAP), en su calidad de órgano rector del empleo público y de la reforma administrativa, en el marco del programa de fortalecimiento institucional de las entidades municipales, procedió a realizar los estudios conducentes a la edición de la primera versión del presente Manual General de Cargos Civiles Clasificados, aplicable a la Municipalidad.

El diseño del subsistema de clasificación de cargos, traducido en un manual de con las descripciones de los diferentes puestos, constituye la base para la implantación de un moderno sistema de gestión de personal público basado en el mérito. Pues a partir del mismo se efectúan los procesos de planificación de la fuerza laboral, la selección, la evaluación del desempeño, la formación, el desarrollo y, finalmente, la gestión de las relaciones laborales.

Esta versión contempla todos los cargos diseñados a partir de las funciones esenciales de las entidades municipales establecidas por la Ley No. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios, exceptuando aquellos de naturaleza electiva y representa un documento de referencia, a partir del cual las entidades municipales podrán construir sus manuales particulares.

El Ministerio de Administración Pública, al poner el presente documento a la disposición de la municipalidad, espera mantener abiertas las vías de comunicación que permitan mejorar y mantener actualizado este importante instrumento para la gestión del personal de la administración pública local.

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1 Objetivos del Manual

El Manual General de Cargos de entidades Municipales tiene por objetivos:

I.1.1 General:

Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de gestión de recursos humanos basado en competencias, a través del reclutamiento, selección, evaluación, retención, promoción y desarrollo de los servidores civiles de las entidades municipales.

I.1.2 Específicos:

- a) Delimitar las tareas y responsabilidades de los diferentes puestos que integran las áreas de la organización administrativa de las entidades municipales (Ayuntamientos y Distritos Municipales).
- b) Facilitar el conocimiento de las tareas y las responsabilidades a cargo de las personas que los ocupan los cargos, de los productos y resultados esperados de su ejecución, así como los requisitos de calidad y eficiencia con que deben obtenerlos.
- c) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil de las entidades municipales.
- d) Posibilitar la tarea de planificación de los recursos humanos de las entidades municipales así como la gestión de las partidas presupuestarias para las nuevas vinculaciones, la formación, las promociones y los ascensos.
- e) Proporcionar la descripción y el grado de desarrollo de las competencias técnicas y conductuales que sirvan de base a los procesos de reclutamiento y selección del personal más idóneo para la municipalidad.
- a) Servir de base a los procesos de capacitación y desarrollo de las competencias que garanticen la eficiencia en el desarrollo de las actividades a cargo de los funcionarios y empleados municipales.

- b) Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración del personal de las entidades municipales al proveer los elementos para la valoración de los cargos.
- c) Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para las promociones y ascensos en la carrera administrativa municipal.

I.2 Estructura del Manual

Las partes que conforman el Manual de Cargos Clasificados son las siguientes:

I.2.1 Índice Ocupacional, que señala la exacta ubicación de cada especificación de clase dentro de cinco (5) grupos ocupacionales.

Los grupos ocupacionales determinados son los siguientes:

- I-** Servicios Generales y Apoyo
- II -** Supervisión
- III -** Técnicos
- IV -** Profesionales
- V -** Dirección

I.2.2 Las Descripciones de Clases de Cargos

Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes, cuyos significados y contenidos se indican a continuación:

I.2.3 Título del Puesto:

El título de clase indica en forma muy breve la índole del trabajo incluido en ella.

I.2.4 Grupo Ocupacional

Identificación numérica de las distintas clases de cargos, destinada a facilitar su localización, así como a unificar todos los documentos y acciones relacionados con dichas clases.

I.2.5 Categoría:

Tipo de cargo, según la clasificación dada por el Estatuto de la Función Pública: de libre nombramiento, de confianza, de estatuto simplificado, de carrera.

I.2.6 Propósito General del Puesto:

En esta acción se establece, mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

I.2.7 Actividades Esenciales:

Esta sección incluye las principales tareas o funciones del puesto

I.2.8 Requisitos del Puesto:

- **Educación Formal:**

En esta sección se incluyen los requisitos académicos necesarios para el adecuado desempeño del trabajo.

- **Experiencia:**

Se refiere a experiencia previa acumulada en trabajos prácticos relacionados con el cargo.

- **Periodo Probatorio:**

Es el tiempo exigible para que el servidor provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la entidad.

I.2.9 Competencias por Actividad/Productos:

- **Actividad No.**

Número de la tarea o actividad del puesto objeto de la descripción

- **Productos/Resultados**

Es lo que se espera como resultado de la ejecución de una actividad

- **Evidencias**

Son los documentos, reportes, registros o sistemas automatizados que soportan la ejecución de la tarea o actividad del puesto.

- **Competencias Técnicas**

Son aquellas que están referidas a las habilidades específicas implicadas con el correcto desempeño de puestos de un área técnica o de una función específica y que describen, por lo general las habilidades de puesta en práctica de conocimientos técnicos y específicos muy ligados al éxito de la ejecución del puesto.

- **Nivel de Exigencia**

Nivel en que determinada competencia es requerida: si es necesaria para el ingreso a la entidad municipal o si por el contrario es desarrollable dentro de la misma.

- **Competencias Conductuales:**

Son los requisitos que no pueden calificarse como conocimientos ni como experiencias. Son los comportamientos, actitudes y conductas necesarias en el servidor que garantizan una actuación de éxito en el desempeño del cargo.

- **Grado Requerido**

Es el nivel de desarrollo deseado de la competencia conductual que los servidores municipales deben alcanzar. Se puntúa desde el grado I hasta el grado 5.

I.3 Usos del Manual

El presente Manual constituye un documento de referencia y consulta para la elaboración de los manuales de descripción de cargos de las entidades municipales según sea su

- a) La elaboración de los manuales particulares de las entidades municipales
- b) Para la valoración de los cargos y la elaboración de la escala salarial
- c) Los procesos de evaluación del desempeño
- d) El diseño de los programas de formación y capacitación
- e) La inducción del personal de nuevo ingreso a las entidades municipales

I.4 Revisión y Actualización del Manual

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas clases, o se eliminan otras; por tal razón el Manual General de Cargos de las Entidades Municipales debe ser revisado periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la organización.

I.5 Definición de Términos

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.

Clase de Puestos: Conjunto de cargos sustancialmente similares en sus tareas, deberes, responsabilidades, requisitos y demás características, con igual denominación y un mismo valor en puntos.

Serie: Es un conjunto de clases de puestos con características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad que conllevan. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y complejidad de los puestos.

Grupo Ocupacional: Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

Descripción de Clase de Puesto: Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada clase de puesto, así como los requisitos necesarios para su desempeño.

GRUPO OCUPACIONAL I

SERVICIOS GENERALES Y APOYO

CARGO	CODIGO	PAGINA
1. Camarero	SGC0001	3
2. Mensajero Externo	SGC0002	4
3. Conserje	SGC0003	5
4. Vigilante	SGC0004	6
5. Mensajero Interno	SGC0005	7
6. Chofer I	SGC0006	8
7. Chofer II	SGC0007	9
8. Chofer III	SGC0008	10
9. Pintor	SGC0009	11
10. Ayudante de Mecánica	SGC0010	12
11. Jardinero Municipal	SGC0011	13
12. Ayudante de Mantenimiento	SGC0012	14
13. Operador de Equipos Pesados	SGC0013	15
14. Obrero Municipal	SGC0014	16
15. Sepulturero	SGC0015	17
16. Agente de Limpieza Municipal	SGC0016	18
17. Preparador de Cadáveres	SGC0017	19
18. Apresador de Animales	SGC0018	20
19. Gomero	SGC0019	21
20. Albañil	SGC0020	22
21. Plomero	SGC0021	23
22. Herrero	SGC0022	24
23. Electricista	SGC0023	25
24. Ebanista	SGC0024	26

25. Desabollador de Vehículos	SGC0025	27
26. Mecánico Automotriz	SGC0026	28
27. Electricista Automotriz	SGC0027	29
28. Auxiliar de Refrigeración	SGC0028	30
29. Rotulador Vial	SGC0029	31
30. Secretaria	SGC0030	32
31. Auxiliar Administrativo	SGC0031	33
32. Recepcionista	SGC0032	34
33. Auxiliar de Almacén y Suministro	SGC0033	35
34. Despachador de Combustible	SGC0034	36
35. Auxiliar de Transportación	SGC0035	37
36. Auxiliar de Registro Civil	SGC0036	38
37. Auxiliar de Inspectoría Municipal	SGC0037	39
38. Auxiliar de Atención al Usuario	SGC0038	40
39. Auxiliar de Tránsito y Movilidad Urbana	SGC0039	41
40. Auxiliar de Recursos Humanos	SGC0040	42
41. Auxiliar de Apoyo Comunitario	SGC0041	43

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC0001
TITULO DE PUESTO: CAMARERO		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar brindis a visitantes y funcionarios del ayuntamiento, siguiendo las normas de protocolo e higiene						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar alimentos y bebidas a funcionarios y visitantes del Ayuntamiento, siguiendo las normas de protocolo 2. Organizar los utensilios antes y después de los eventos, velando por el buen estado de los mismos 3. Manipular los alimentos y bebidas de acuerdo a los estándares de higiene 4. Reportar oportunamente al superior de la necesidad de reponer el inventario de bebidas, alimentos y utensilios 						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)		Experiencia: No requerida		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Funcionarios y visitantes satisfechos por el servicio ofrecido.	Encuestas de satisfacción	Conocimientos de normas básicas de protocolo y manipulación de alimentos y bebidas.	(II)	Orientación a servicio	[5]
2.	Utensilios organizados y en buen estado.	Lugar de almacenaje utensilios			Orientación a resultados	[3]
3.	Alimentos y bebidas manipulados de acuerdo a los estándares de higiene	Observación por muestreo			Orientación a la calidad	[4]
4.	Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente	Informes de solicitud			Iniciativa	[3]
					Capacidad de seguir instrucciones	[5]
(I) Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC0002
TITULO DE PUESTO: MENSAJERO EXTERNO		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Entregar y recoger documentos y correspondencia a lo externo de las entidades municipales						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
1. Recibir la documentación y/o correspondencia a ser distribuida y las instrucciones para su entrega 2. Organizar los documentos y correspondencia según ruta establecida 3. Entregar oportunamente la correspondencia y documentos y obtener acuses de recibo correspondientes 4. Depositar valores y cambiar cheques en las entidades bancarias así como cualquier otra tarea relacionada						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Tener Aprobada la Educación Básica (8vo.)		Experiencia: No requerida		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Documentación recibida con instrucciones de entrega	Libro o sistema de registro	Licencia de conducir categoría 01 (cuando aplique)	(I)	Orientación a servicio	[5]
					Orientación a resultados	[3]
2.	Documentos organizados según ruta establecida	Hoja de Ruta	Conocer la demarcación municipal	(I)	Orientación a la calidad	[4]
3.	Documentación y/o correspondencia entregada oportunamente	Acuses			Iniciativa	[3]
4.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes bancarios			Capacidad de seguir instrucciones	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC0003
TITULO DE PUESTO: CONSERJE		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar labores de organización y limpieza de mobiliarios, equipos y oficinas, servir café y refrigerios a los visitantes y empleados de la Entidad Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas 2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techo 3. Mover y acomodar mobiliarios y equipos en sus respectivos lugares después de haber limpiado 4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Alfabetizado		Experiencia: N/A		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Áreas, ventanas y puertas limpias y basura depositadas en el lugar correcto	Recorrido visual por las áreas e informe de supervisión	-	-	Orientación a servicio	[5]
2.					Orientación a resultados	[3]
3.	Mobiliarios y equipos ubicados en lugares adecuados				Orientación a la calidad	[4]
4.	Empleados y visitantes satisfechos con el servicio.				Encuestas de satisfacción de usuarios	Iniciativa
					Capacidad de seguir instrucciones	[5]
(I)Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			
MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA						

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: SGC0004	
TITULO DE PUESTO: VIGILANTE		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Salvaguardar los bienes de la Entidad Municipal haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y colaborar con el control de entrada y salida de visitantes 2. Verificar la entrada y salida de equipos y materiales a la entidad municipal, siguiendo las instrucciones recibidas 3. Controlar la entrada y salida de vehículos a las áreas pertenecientes a la Entidad Municipal, según instrucciones 4. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las establecidas 						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Alfabetizado		Experiencia: Seis (6) meses			Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Acceso a las instalaciones operando de acuerdo a las normas de seguridad establecidas	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad	Manejo de Armas de Fuego	(I)	Orientación a servicio	[5]
					Orientación a resultados	[3]
					Orientación a la calidad	[4]
2.	Entrada y salida de equipos y materiales verificados	Reportes de control y cámaras de seguridad	Conocimientos de planes de contingencia ante ocurrencia de desastres	(II)	Iniciativa	[3]
3.	Entrada y salida de vehículos controlada				Capacidad de seguir instrucciones	[5]
4.	Ventanas, puertas y accesos cumpliendo con las condiciones de seguridad establecidas				Informes de inspecciones de seguridad	
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC0005
TITULO DE PUESTO: MENSAJERO INTERNO		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Recibir y entregar documentos y correspondencia en las diferentes áreas de la Entidad Municipal.						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
1. Recibir y ordenar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidos a lo interno de la Entidad Municipal 2. Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas con rapidez y oportunidad 3. Procurar la firma en el libro record de todas las comunicaciones entregadas como de dichas entregas 4. Realizar fotocopias de documentos y compagnarlos a requerimiento de su superior salvaguardando los originales						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)		Experiencia: No se requiere		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Correspondencias y documentos recibidos y ordenados adecuadamente para su distribución	Documentos a ser distribuidos	Conocimientos de Ofimática	(II)	Orientación a servicio	[5]
					Orientación a resultados	[3]
2.	Correspondencia y documentos entregados oportunamente	Acuses de recibo			Orientación a la calidad	[4]
3.	Acuses de entrega registrados mediante firma en libro record	Libro record de registro de entrega			Iniciativa	[3]
4.	Fotocopias realizadas y originales salvaguardados	Cronológico de copias	Capacidad de seguir instrucciones	[5]		
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC0006
TITULO DE PUESTO: CHOFER I		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo			CATEGORIA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Transportar a tiempo y con seguridad a los funcionarios y empleados de la Entidad Municipal a distintos lugares del país.						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
1. Recibir asignación de la ruta diaria y solicitar oportunamente el combustible necesario 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo 3. Conducir vehículos livianos para transportar los funcionarios de la institución y hacer diligencias según se le ordene 4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo a su cargo y reportar cualquier desperfecto						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares			Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Vehículo funcionando en buen estado previo a la realización del servicio y abastecido de combustible	Reporte de inspección periódica de las rutas asignadas	Licencia de conducir categoría 02	(I)	Orientación a servicio	[5]
					Orientación a resultados	[3]
2.			Conocimientos de Mecánica Básica	(II)	Orientación a la calidad	[4]
					Iniciativa	[3]
3.	Diligencias realizadas con efectividad en el tiempo previsto	Informe del Supervisor			Capacidad de seguir instrucciones	[5]
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada.	Informes de mantenimiento				
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC0007
TITULO DE PUESTO: CHOFER II		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Transportar personas, cargas o materiales diversos de distinta naturaleza en vehículos pesados tales como: autobuses y camiones						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir asignación de la ruta y solicitar oportunamente el combustible necesario 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo 3. Conducir autobuses y camiones velando por la seguridad de las personas o de los equipos y materiales transportados 4. Dar seguimiento al plan de mantenimiento del vehículo y reportar cualquier desperfecto 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares.		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Vehículo debidamente abastecido de combustible y funcionando en estado óptimo	Reporte de inspección periódica de las rutas asignadas	Licencia de conducir categoría 03.	(I)	Orientación a servicio	[5]
					Orientación a resultados	[3]
2.			Conocimientos de Mecánica Básica	(II)	Orientación a la calidad	[4]
					Iniciativa	[3]
3.	Transportes realizados con efectividad en el tiempo previsto	Informe del Supervisor y de Usuarios			Capacidad de seguir instrucciones	[5]
4.	Mantenimiento a los vehículos realizado en la fecha programada	Informes de mantenimiento				
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC0008
TITULO DE PUESTO: CHOFER III		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Conducir vehículos pesados de 3 o más ejes, para transportar cargas o materiales diversos y para ejecutar labores de distinta naturaleza.						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir asignación del trabajo a realizar y solicitar oportunamente el combustible necesario 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo 3. Conducir autobuses de más de 30 pasajeros y camiones de tres ejes o más 4. Dar seguimiento al plan de mantenimiento del vehículo y velar por la seguridad y buen estado de la carga, equipos y materiales transportados. 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)		Experiencia: Seis (6) meses			Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Vehículo debidamente abastecido de combustible	Reporte del supervisor de inspección periódica de los trabajos asignados	Licencia de Conducir Categoría 04	(I)	Orientación a servicio	[5]
					Orientación a resultados	[3]
2.	Vehículo funcionando en estado óptimo.	Informe del Supervisor	Conocimientos de mecánica básica o competencia certificada	(II)	Orientación a la calidad	[4]
					Iniciativa	[3]
3.	Servicios realizados con efectividad en el tiempo previsto.				Capacidad de seguir instrucciones	[5]
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada.	Informes de mantenimiento				
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC0009	
TITULO DE PUESTO: PINTOR		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo			CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Pintar las instalaciones físicas pertenecientes a la Entidad Municipal de acuerdo al plan de mantenimiento							
ACTIVIDADES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las áreas antes de ser pintadas para corregir imperfecciones, utilizando materiales de relleno, si fuere necesario 2. Requerir la pintura y otros materiales para pintar las áreas asignadas 3. Aplicar la pintura a las áreas seleccionadas según el plan de mantenimiento de la planta física 4. Limpiar los residuos en las áreas pintadas, y recoger y guardar las herramientas utilizadas 							
REQUISITOS DEL PUESTO							
Educación Formal: Alfabetizado		Experiencia: No se requiere			Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1.	Instalaciones físicas resanadas antes de ser pintadas correctamente.	Informes del supervisor	Conocimientos básicos de composición y clases de pinturas	(I)	Orientación a servicio	[5]	
2.	Materiales y equipos de pintura requeridos oportunamente	Requisición de materiales			Orientación a resultados	[3]	
3.	Instalaciones físicas pintadas correctamente	Inspección visual y reporte del supervisor			Orientación a la calidad	[4]	
4.	Áreas limpias luego de aplicación de pintura y herramientas debidamente almacenadas				Iniciativa	[3]	
					Capacidad de seguir instrucciones	[5]	
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución							

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: SGC00010	
TITULO DE PUESTO: AYUDANTE DE MECÁNICA		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Ayudar en el mantenimiento y reparación de los vehículos de la Entidad Municipal.						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la reparación y sustitución de piezas a vehículos livianos y pesados 2. Realizar chequeos y cambios de aceite y nivel de agua a los vehículos de la Institución 3. Cuidar que el interior de los vehículos durante el proceso de reparación y lavarlos cuando sea necesario 4. Velar por el almacenamiento adecuado y la conservación de las herramientas de trabajo 						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo)		Experiencia: No requerida			Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales [1]	Grado Requerido
1.	Piezas reparadas y sustituidas con la participación del Ayudante de Mecánica	Reporte del supervisor	Conocimiento de mecánica básica	(II)	Orientación a servicio	[5]
2.	Cambios de aceite y agua a vehículos realizados oportunamente				Orientación a resultados	[3]
3.	Vehículos reparados funcionando adecuadamente e interior protegido	Reportes de inspecciones a vehículos			Orientación a la calidad	[4]
2.	Herramientas de trabajo debidamente almacenadas y conservadas	Inspecciones al almacén de piezas			Iniciativa	[3]
					Capacidad de seguir instrucciones	[5]
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC00011
TITULO DE PUESTO: JARDINERO MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Preservar las áreas verdes y plantas ornamentales de las instalaciones municipales						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> Sembrar y regar árboles y plantas ornamentales para los programas de embellecimiento de la Entidad Municipal Remover la tierra y aplicar abonos e insecticidas a las plantas según la necesidad Cortar, podar, desyerbar y efectuar cercos en las áreas verdes del Municipio/Distrito Municipal Cultivar las plantas y árboles, en los viveros, a ser utilizadas en los programas de embellecimiento 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Alfabetizado		Experiencia: No requerida		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Instalaciones municipales embellecidas con plantas y árboles ornamentales	Reporte de inspección de áreas embellecidas	Conocimiento de técnicas de siembra y mantenimiento de plantas y árboles	(II)	Orientación a servicio	[5]
2.	Tierras removidas y abonos aplicados	Reporte del Supervisor			Orientación a resultados	[3]
3.	Arboles podados y áreas con cercos y desyerbadas	inventario de plantas	Manejo y aplicación de fertilizantes, abonos y pesticidas	(II)	Orientación a la calidad	[4]
4.	Disponibilidad de plantas y árboles en condiciones óptimas para el embellecimiento del municipio				Iniciativa	[3]
					Capacidad de seguir instrucciones	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC00012
TITULO DE PUESTO: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: I - de Servicios Generales y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Dar asistencia en la aplicación de tratamientos preventivos y correctivos a las instalaciones, equipos, maquinarias, muebles y demás bienes de la Entidad Municipal.						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios 2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores 3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas y mobiliarios de oficina 4. Ayudar en labores de pintura en instalaciones físicas y de mobiliarios de la Institución 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Alfabetizado		Experiencia: No se requiere		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte del Supervisor	Curso de plomería	(II)	Orientación a servicio	[5]
					Orientación a resultados	[3]
					Orientación a la calidad	[4]
2.	Instalaciones eléctricas en buen estado y funcionando adecuadamente.	Reporte de mantenimiento	Curso de Albañilería	(II)	Iniciativa	[3]
					Capacidad de seguir instrucciones	[5]
3.	Áreas físicas en buen estado	Informe de Inspección áreas físicas				
4.	Pintura de locales y mobiliario luciendo adecuadamente					
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC00013
TITULO DE PUESTO: OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Gen y Apoyo erales		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Operar correctamente los equipos pesados en las obras que realiza el ayuntamiento						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar equipos pesados, tales como: tractores, rodillos, palas mecánicas, y otros 2. Examinar los equipos antes y después de realizar sus labores para asegurarse que están en condiciones óptimas 3. Realizar labores de movimientos de tierra, aplanamiento de calles, levantamiento de cargas y tareas similares 4. Reportar de manera oportuna al superior inmediato cualquier avería que se produzca en los equipos 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)		Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3)meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS :						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Vehículos pesados en óptimas condiciones y operados adecuadamente	Informe del supervisor	Licencia de conducir categoría 05	(I)	Orientación a servicio	[5]
					Orientación a resultados	[3]
					Orientación a la calidad	[4]
					Iniciativa	[3]
2.	Servicio realizado según requerimiento				Capacidad de seguir instrucciones	[5]
3.	Averías de equipos reportadas oportunamente	Constancia de reporte de averías				
(I) Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC00014
TITULO DE PUESTO: OBRERO MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar labores relacionadas con la construcción, mantenimiento y reparación de obras municipales						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
1. Demoler obras municipales que requieren remozamiento, reconstrucción y/o remodelación, según instrucciones recibidas 2. Construir alcantarillas, zanjas, aceras, contenes y otras obras municipales 3. Realizar bacheos y asfaltado en las vías públicas 4. Reparar y dar mantenimiento en las construcciones civiles del municipio						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Alfabetizado		Experiencia: No requerida		Periodo Probatorio: Tres (03) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Demoliciones de obras municipales realizadas cumpliendo con lo establecido	Informe del Supervisor y reportes de inspección física de las obras municipales	Curso básico de albañilería	(II)	Orientación a servicio	[5]
					Orientación a resultados	[3]
2.	Obras municipales construidas adecuadamente				Orientación a la calidad	[4]
3.	Vías públicas en óptimas condiciones				Iniciativa	[3]
4.	Reparación y mantenimiento de construcciones civiles realizados según requerimiento				Capacidad de seguir instrucciones	[5]
(I) Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: SGC00015	
TITULO DE PUESTO: SEPULTURERO		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar labores de inhumación y/o exhumación de cadáveres en el cementerio siguiendo los procedimientos preestablecidos						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir fosas con la finalidad de inhumar a las personas fallecidas 2. Exhumar los restos mortales, a requerimiento de la autoridad competente 3. Realizar inhumación de cadáveres en tierra según instrucciones 4. Conducir a los dolientes del finado hasta la ubicación del lote donde se efectuará la inhumación o exhumación del cadáver 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Alfabetizado		Experiencia: No requerida			Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados		Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Fosas construidas de acuerdo a las especificaciones	Reporte del supervisor e informes de inspección	Curso sobre higiene ambiental	(II)	Orientación a servicio	[5]
2.	Restos mortales exhumados a requerimiento				Orientación a resultados	[3]
3.	Cadáveres inhumados en tierra siguiendo instrucciones				Orientación a la calidad	[4]
4.	Dolientes guiados correctamente a los lugares de inhumación o exhumación de cadáveres	Encuestas de satisfacción			Iniciativa	[3]
					Capacidad de seguir instrucciones	[5]
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC00016
TITULO DE PUESTO: AGENTE DE LIMPIEZA MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar limpieza de las áreas asignadas, barriendo y recolectando los desechos, contribuyendo con la conservación del medio ambiente						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
1. Barrer las aceras, contenes, puentes, vías públicas, recoger la basura y depositarla en el lugar indicado 2. Lavar los contenedores y limpiar imbornales para descongestionar el sistema pluvial 3. Depositar la basura de los contenedores en los equipos de recolección y retirar obstáculos que se encuentren en la vía pública 4. Transportar material de desecho previamente clasificado, en carretillas para ser retirado por el camión						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Alfabetizado		Experiencia: No requerida		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Vías públicas municipales limpias e higienizadas	Reportes del Supervisor y Encuestas de satisfacción munícipes	Conocimientos manejo de desechos solidos	(II)	Orientación a servicio	[5]
					Orientación a resultados	[3]
2.	Contenedores limpios e imbornales funcionando correctamente	Informes de inspección física del supervisor	Higiene ambiental	(II)	Orientación a calidad	[4]
					Iniciativa	[3]
3.	Basura depositada en equipos de recolección y vías públicas sin obstáculos	Reporte del Supervisor	Reciclaje	(II)	Capacidad de seguir instrucciones	[5]
4.	Material de desecho clasificado y depositado en el lugar indicado					
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC00017
TITULO DE PUESTO: PREPARADOR DE CADAVERES		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Limpiar, bañar, vestir, maquillar y aplicar los químicos necesarios para la conservación de los cadáveres						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, limpiar y bañar los cadáveres según los procedimientos establecidos 2. Preparar los cadáveres administrándoles los fármacos correspondientes para su conservación 3. Vestir los cadáveres e introducirlos en el ataúd 4. Llevar el control de la existencia de los fármacos e informar a su superior oportunamente 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)		Experiencia: N/A		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Cadáver con buen aspecto y en buen estado de conservación	Informe de inspección de cadáveres preparados	Conocimientos de bioseguridad sobre los riesgos de manejo de cadáveres	(II)	Orientación a servicio	[5]
2.					Orientación a resultados	[3]
3.	Cadáveres bien vestidos y posicionados en el ataúd	Encuestas de satisfacción de usuarios			Orientación a la calidad	[4]
					Iniciativa	[3]
	Materiales y fármacos para preparación de cadáveres en niveles adecuados de existencia	Constancia de requerimiento e inventarios			Capacidad de seguir instrucciones	[5]
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						
MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA						

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: SGC00018	
TITULO DE PUESTO: APRESADOR DE ANIMALES		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Hacer recorrido en las vías públicas para localizar animales que deambulan en las mismas y apresarlos						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar recorrido para apresar los animales que deambulan en las vías públicas 2. Amarrar y transportar los animales y colocarlos en un corral del ayuntamiento 3. Informar al superior inmediato la cantidad y clase de animales apesados 4. Realizar la entrega de los animales en buen estado a sus dueños por instrucciones de su supervisor 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Alfabetizado		Experiencia: N/A		Periodo Probatorio: Tres (3) meses.		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados		Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Recorrido realizado y animales apesados oportunamente	Informe supervisor	N/A	-	Orientación a servicio	[5]
2.	Animales ubicados en el corral del ayuntamiento y supervisor informado	Reporte de animales apesados	N/A	-	Orientación a resultados	[3]
3.	Reporte sobre clase y cantidad de animales realizado al supervisor				Orientación a la calidad	[4]
4.	Animales entregados a sus dueños, en buen estado	Informe del supervisor	N/A	-	Iniciativa	[3]
					Capacidad de seguir instrucciones	[5]
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: SGC00019	
TITULO DE PUESTO: GOMERO		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar reparaciones de los neumáticos de los vehículos propiedad de la institución y efectuar reemplazos en los casos requeridos						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reparar y/o reemplazar los neumáticos de los vehículos propiedad de la Entidad Municipal, según se requiera 2. Revisar los neumáticos de los vehículos de la Entidad Municipal para determinar el estado a fin de solicitar reemplazo 3. Mantener el área de trabajo limpia y las herramientas ordenadas 4. Mantener adecuados niveles de materiales de reparación 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Alfabetizado		Experiencia: No se requiere		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Neumáticos de vehículos reparados y/o reemplazados	Reportes del Supervisor	Conocimientos de Mecánica Automotriz	(II)	Orientación a servicio	[5]
2.	Reportes o sobre el estado de los neumáticos realizados oportunamente				Orientación a resultados	[3]
3.	Herramientas y áreas de trabajo ordenadas y materiales de reparación suficientes	Reporte de inspección área de trabajo y requisición de materiales			Orientación a la calidad	[4]
4.					Iniciativa	[3]
					Capacidad de seguir instrucciones	[5]
(I) Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: SGC00020	
TITULO DE PUESTO: ALBAÑIL		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de reparación y mantenimiento en las edificaciones y la planta física propiedad de la entidad municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
1. Hacer labores de reparación en edificaciones, techos, pisos y cisternas 2. Preparar la mezcla de concreto verificando la proporción correcta de materiales dependiendo si se trata de colocar cerámica, poner blocks o de empañetar paredes 3. Elaborar canastos de varillas según las instrucciones del Maestro Constructor 4. Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo dejándolas limpias después de usarlas						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación básica (8vo)		Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS :						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Reparaciones a edificaciones realizadas	Inspección visual de las reparaciones e Informe del supervisor	Curso Técnico-Vocacional de Albañilería o competencia certificada	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Mezclas de concreto realizadas correctamente				Orientación a Resultados	[3]
3.	Canastos de varillas elaborados según las instrucciones	Orientación a la Calidad			[5]	
4.	Herramientas en buen estado de funcionamiento antes y después de su uso	Iniciativa			[3]	
		Inspección e inventario de las herramientas			Capacidad para seguir instrucciones	[5]
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC00021
TITULO DE PUESTO: PLOMERO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones sanitarias y al sistema de desagües, instalando y reparando piezas y equipos para su buen funcionamiento						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y reparar tuberías de agua, piezas sanitarias, grifería, bombas, lavamanos y desagües 2. Dar mantenimiento preventivo a las instalaciones sanitarias incluyendo tuberías de línea, desagües y otras, según programación 3. Llevar control de los repuestos, materiales y accesorios utilizados en las instalaciones 4. Mantener limpios y en orden los equipos y el lugar de trabajo 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener Aprobada la Educación Básica (8vo.)		Experiencia: Seis (6) Meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Instalaciones sanitarias instaladas y reparadas correctamente.	Inspección visual de las reparaciones e Informe del supervisor	Curso Técnico-Vocacional de plomería o competencia certificada	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[3]
2.	Mantenimiento preventivo a instalaciones sanitarias efectuado según programación				Orientación a la Calidad	[5]
					Iniciativa	[3]
3.	Materiales, accesorios y repuestos de instalaciones sanitarias controlados				Capacidad para seguir instrucciones	[5]
4.	Lugar de trabajo ordenado y equipos en buen estado	Inspección visual de las áreas				
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: SGC00022	
TITULO DE PUESTO: HERRERO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar diseño, construcción y reparación de muebles e instalaciones metálicas de la Entidad Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, elaborar y reparar trabajos de herrería en puertas, ventanas, verjas en hierro y otros 2. Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, y puertas forjadas en hierro 3. Presupuestar los materiales utilizados en la construcción y la reparación de instalaciones metálicas 4. Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo)		Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Puertas, ventanas y verjas en hierro elaborados y reparados	Inspección visual de los trabajos realizados e informes del supervisor	Curso Técnico-Vocacional de Soldadura o competencia certificada	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Piezas de vehículos, equipos de oficinas y puertas forjadas en hierro, soldadas				Orientación a Resultados	[3]
3.	Materiales de trabajo presupuestados	Presupuesto			Orientación a la Calidad	[5]
4.	Herramientas de trabajo funcionando correctamente	Inspección funcionamiento herramientas/Inventario			Iniciativa	[3]
					Capacidad para seguir instrucciones	[5]
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: SGC00023
--	-------------------------

TITULO DE PUESTO: ELECTRICISTA	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo	CATEGORIA: Estatuto Simplificado
--	--	--

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas y equipos eléctricos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instalar y reparar lámparas, toma corrientes, timbres, tubos de iluminación, transformadores, interruptores, inversores, plantas eléctricas, aire acondicionado, entre otros
2. Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos, según programa de mantenimiento
3. Solicitar los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas, oportunamente
4. Mantener en inventario los accesorios y materiales eléctricos que se sustituyen con mayor frecuencia

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo)	Experiencia: Seis (6) meses en labores similares	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
--	--	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS :

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Instalaciones y reparación de lámparas, toma corrientes y otras realizadas	Informes del supervisor/Informe ejecución programa de mantenimiento	Curso Técnico-Vocacional de Electricidad o competencia certificada	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Mantenimiento a equipos eléctricos realizado correctamente				Orientación a Resultados	[3]
3.	Materiales y repuestos de los equipos eléctricos reparados, solicitados				Orientación a la Calidad	[5]
					Iniciativa	[3]
4.	Niveles de inventario adecuado de accesorios y materiales eléctricos				Control de inventario	Capacidad para seguir instrucciones

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA		CODIGO: SGC00024
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		
TITULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORIA:

EBANISTA	I – Servicios Generales y Apoyo	Estatuto Simplificado
----------	---------------------------------	-----------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Reparar, fabricar y dar mantenimiento al mobiliario en madera propiedad de la Entidad Municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Fabricar, reparar, pintar y dar mantenimiento a puertas, ventanas, llavines, muebles, sillas, escritorios y otros accesorios de oficina
2. Interpretar diseños sencillos de ebanistería para decoraciones de oficinas y salones de la institución
3. Elaborar presupuestos y solicitar las cotizaciones de los materiales a ser utilizados
4. Dar mantenimiento a las herramientas y equipos de trabajo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo)

Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Mobiliario de oficina, puertas y ventanas fabricados y reparados	Inventario visual del mobiliario y áreas reparadas e informes del supervisor	Curso Técnico-Vocacional de Ebanistería o competencia certificada	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[3]
					Orientación a la Calidad	[5]
2.	Diseños en madera para decoración de oficinas realizados		Conocimientos de tipos de madera	(I)	Iniciativa	[4]
					Capacidad para seguir instrucciones	[5]
3.	Presupuestos y cotizaciones de los materiales elaborados	Presupuestas				
4.	Herramientas limpias y en buen estado	Inventario de herramientas				
(I) Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO **CODIGO: SGC00025**

TITULO DE PUESTO: DESABOLLADOR DE VEHICULOS	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo	CATEGORIA: Estatuto Simplificado
---	--	--

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar labores diversas de desabolladura de los vehículos de transporte propiedad de la entidad municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Desabollar carrocerías de los vehículos de la entidad municipal, realizar cortes y unión de partes por medio de soldadura
2. Enderezar chasis a los vehículos, montar vidrios y reparar cerraduras
3. Aplicar relleno a las partes desabolladas previo a la aplicación de pintura para nivelar superficie
4. Velar por la conservación y buen estado de las herramientas, equipos y materiales de trabajo

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo)	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
--	---------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Carrocería de vehículos desabollados y partes soldadas correctamente	Informes del supervisor	Curso de Desabolladura vehicular/Competencia certificada	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[3]
2.	Chasis enderezados, vidrios montados y cerraduras de vehículos funcionando adecuadamente				Orientación a la Calidad	[5]
					Iniciativa	[3]
3.	Relleno de partes aplicado y superficies niveladas correctamente previos a la pintura				Capacidad para seguir instrucciones	[5]
4.	Herramientas y equipos en buen estado de funcionamiento	Inventario de herramientas y equipo				

(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: SGC00026
--	-------------------------

TITULO DE PUESTO: MECÁNICO AUTOMOTRIZ		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de mecánica relacionadas con el mantenimiento y la reparación de vehículos de motor de la Entidad Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar mantenimiento preventivo a la flotilla vehicular de la entidad, para detectar posibles desperfectos mecánicos, de acuerdo a la programación 2. Identificar y extraer las piezas dañadas y reemplazarlas para garantizar el buen funcionamiento de la unidad vehicular 3. Gestionar las piezas que requieran reemplazo y las herramientas necesarias para realizar su labor 4. Mantener limpias y ordenadas las herramientas que utiliza 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo)		Experiencia: Tres (3) Meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Mantenimiento preventivo de vehículo, realizado según el plan	Informe ejecución del Plan	Curso de Mecánica automotriz o competencia certificada	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Vehículos reparados funcionando adecuadamente	Informe satisfacción de usuarios			Orientación a Resultados	[3]
3.	Piezas gestionadas oportunamente para reparación de vehículos	Solicitudes e piezas			Orientación a la Calidad	[5]
4.	Herramientas de mecánica en buen estado y ordenadas	Inventario herramientas			Iniciativa	[3]
					Capacidad para seguir instrucciones	[5]
(I) Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: SGC00027
--	-------------------------

TITULO DE PUESTO: ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ	GRUPO OCUPACIONAL: I –Servicios Generales y Apoyo	CATEGORIA: Estatuto Simplificado
---	---	--

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO
Realizar instalaciones y reparaciones en el sistema eléctrico a los vehículos de motor de la entidad municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Instalar y dar mantenimiento preventivo a vehículos de motor en sus partes eléctricas (motores, generadores, reguladores de voltaje, luces y otros)
2. Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en las sustituciones y reparaciones eléctricas realizadas
3. Reparar componentes eléctricos, tales como: generadores, alternadores y motores de arranque
4. Mantener limpias y ordenadas las herramientas que utiliza para realizar su trabajo

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
---	---------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Partes eléctricas de los vehículos de motor instalados correctamente y mantenimiento realizado, según plan	Informe ejecución Plan/Informe supervisor	Curso Técnico de Electricidad Automotriz o competencias certificadas	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[3]
2.	Repuestos y materiales eléctricos bajo control	Arqueo de existencias			Orientación a la Calidad	[5]
3.	Componentes eléctricos de vehículos reparados adecuadamente	Informe Supervisor			Iniciativa	[4]
4.	Herramientas limpias y ordenadas	Inventario estado herramientas			Capacidad para seguir Instrucciones	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: SGC00028
--	-------------------------

TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE REFRIGERACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar instalación, mantenimiento y reparación de los equipos de climatización y/o refrigeración en las instalaciones de la Entidad Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar equipos de climatización en instalaciones de la Entidad Municipal 2. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de refrigeración y climatización según el plan de establecido 3. Hacer diagnóstico de equipos de refrigeración con desperfectos repararlos o solicitar su sustitución cuando corresponda 4. Gestionar las piezas y herramientas necesarias para la reparación de los equipos de refrigeración, oportunamente 						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)		Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Equipos de refrigeración y climatización instalados correctamente	Verificación del funcionamiento/Informe del Supervisor	Curso Básico de Refrigeración o competencia certificada	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Equipos de climatización y refrigeración funcionando correctamente				Orientación a Resultados	[3]
					Orientación a la Calidad	[5]
3.	Equipos de refrigeración reparados o reemplazados cuando corresponda				Iniciativa	[3]
		Capacidad para seguir Instrucciones	[5]			
4.	Piezas y herramientas gestionadas oportunamente para reparaciones.	Solicitudes de piezas y herramientas				
(I)Requeridas para Ingreso				(II)Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: SGC000229
--	--------------------------

TITULO DE PUESTO: ROTULADOR VIAL		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de rotulación de las vías públicas						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar y marcar el área asignada para su posterior pintado 2. Señalizar las calles en el perímetro indicado, con flechas, líneas intermitentes y división de carriles 3. Instalar y desmontar los rótulos de señalización de las vías públicas para su identificación y orientación 4. Hacer moldes y plantillas para los letreros de señalización 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)		Experiencia: N/A		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Área vial limpia y marcada para pintura	Informes de inspección y del supervisor	Curso de pintor de rotulación	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Calles señalizadas correctamente		Conocimientos sobre señales de tránsito	(I)	Orientación a Resultados	[4]
3.	Rótulos de señalización instalados o sustituidos correctamente				Orientación a la Calidad	[5]
		Iniciativa			[4]	
4.	Moldes y plantillas de señalización elaborados	Moldes y plantillas			Capacidad para seguir Instrucciones	[5]
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: SGC00030
--	-------------------------

TITULO DE PUESTO: SECRETARIA		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar labores secretariales sencillas y variadas						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
1. Recibir y registrar las correspondencias del área 2. Digitar y redactar cartas, informes, memos u otros documentos 3. Archivar la correspondencia y documentos generados en su área de trabajo 4. Llevar la agenda de su superior inmediato						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Correspondencias registrada correctamente	Libro o sistema de registro	Redacción y ortografía	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Documentos redactados y digitados	Documentos	Ofimática	(I)	Orientación a Resultados	[4]
3.	Correspondencias y documentos archivados	Archivo institucional	Técnica de archivística o competencia certificada	(I)	Orientación a Calidad	[5]
					Iniciativa	[3]
4.	Agenda del superior llevada eficientemente	Agenda			Capacidad de seguir Instrucciones	[5]
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: SGC00031
--	-------------------------

TITULO DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado
---	--	--

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la entidad municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma
2. Digitar documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, oficios, órdenes de compra, resoluciones, sentencias, actas, informes y otros según requerimiento
3. Realizar la reproducción de documentos su distribución interna y mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad
4. Recibir y revisar materiales y equipos comprados para su unidad, así como mantener control de los mismos y participar en la realización de inventarios físicos

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media	Experiencia: Seis (6) meses en labores similares	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
---	--	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Correspondencia recibida, clasificada y despachada correctamente	Libro/sistema de recepción y trámite	Conocimientos de Ofimática	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Técnica de archivística	(II)	Orientación a Resultados	[4]
3.	Documentos reproducidos, distribuidos y correctamente archivados	Archivo de documentos			Orientación a Calidad	[5]
					Iniciativa	[3]
4.	Materiales y equipos comprados recibidos y controlados	Almacén, inventarios, órdenes de compra y facturas			Capacidad de seguir Instrucciones	[5]

(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: SGC00032
--	-------------------------

TITULO DE PUESTO: RECEPCIONISTA	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo	CATEGORIA: Estatuto Simplificado
---	--	--

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes de la entidad municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad
2. Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la entidad municipal
3. Llevar control de entrada y salida de los visitantes y entregar la identificación correspondiente, según el procedimiento establecido
4. Llevar registro y control del número de llamadas de larga distancia que entran y salen de la entidad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
---	---------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato	Encuestas de satisfacción	Procedimientos para operar central telefónica	(II)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad		Curso de Atención al ciudadano/cliente	(I)	Orientación a Resultados	[4]
3.	Entrada y salida de visitantes controlada eficientemente	Instrumento de control de entrada y salida de visitantes	Conocimientos Ofimática	(I)	Orientación a Calidad	[5]
4.	Registro de cantidad de llamadas de larga distancia				Formulario registro	Capacidad de seguir Instrucciones

(I)Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: SGC00033
--	-------------------------

TITULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado
--	--	--

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, así como controlar la carga y descarga de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir, revisar y dar entrada a las mercancías al almacén, así como verificar que los mismos se correspondan con las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra
2. Participar en la realización de inventarios físicos de las existencias en almacén
3. Despachar los pedidos de materiales, solicitados por las diferentes unidades de la institución así como archivar y controlar las copias de los comprobantes de salida
4. Clasificar y organizar las mercancías y equipos en los anaqueles según sistema establecido

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media	Experiencia: Seis (6) meses en labores similares	Periodo Probatorio. Tres (3) meses
---	--	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Mercancías y equipos recibidos según pedido en el almacén	Órdenes de compra y sistema/instrumento de registro de recepción de mercancías	Conocimiento básico sobre sistemas y procedimientos de almacén	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Inventario de mercancías realizado conforme al método establecido	Reportes de Inventarios	Conocimientos de Ofimática	(I)	Orientación a Calidad	[5]
					Iniciativa	[3]
3.	Despacho de mercancías realizado según requerimiento	Formularios de Despacho			Capacidad de seguir Instrucciones	[5]
4.	Mercancía clasificada y organizada correctamente en anaqueles	Situación organizativa del Almacén				

(I) Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: SGC00034	
TITULO DE PUESTO: DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Abastecer de combustibles y lubricantes los vehículos de la institución y llevar registro de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
1. Abastecer de combustible y lubricantes los vehículos de la institución 2. Revisar los tanques de combustible al iniciar el turno correspondiente 3. Llevar registro de la cantidad, tipo de combustibles y lubricantes despachados 4. Realizar el cuadro del combustible despachado y entregarlo al responsable del siguiente turno						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)		Experiencia: No requiere		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Vehículos propiedad de la institución abastecidos de combustible	Reportes de suministro de combustible	N/A		Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Tanques de combustible revisados al cerrar cada turno	Reportes de Inspección de tanques de combustibles			Orientación a Calidad	[5]
					Iniciativa	[3]
3.	Registro de combustible despachado, efectuado sin errores	Reportes del supervisor/cuadros de combustible despachado			Capacidad de seguir Instrucciones	[5]
4.	Cuadre de combustible despachado, realizado sin errores					
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA	
---	--

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: SGC00035	
TITULO DE PUESTO: AUXILIAR DE TRANSPORTACION		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar en la coordinación y registro del servicio de transporte y en el mantenimiento de los vehículos de la institución						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
1. Controlar las rutas y salidas de los chóferes en los vehículos de la institución, según la programación elaborada 2. Mantener actualizado el archivo de matrículas y seguro de vehículos de la institución 3. Preparar solicitudes de combustibles, lubricantes y otros según requerimiento 4. Participar en la elaboración de los horarios rotativos de los chóferes						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Ruta de salida de los chóferes en vehículos de la institución, controlada	Documento de programación de las rutas de los vehículos e informe de ejecución	Conocimientos del Municipio	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Matrículas y seguro de vehículos de la institución, actualizado y archivado	Archivo de documentos de los vehículos	Conocimientos Ofimática	(II)	Orientación a Calidad	[5]
					Iniciativa	[3]
3.	Combustibles, lubricantes y otros, solicitados oportunamente	Archivo de solicitudes de vehículos			Capacidad de seguir Instrucciones	[5]
4.	Horarios rotativos de chóferes elaborados	Documento con programación de horarios				
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC00036
TITULO DE PUESTO: AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Recibir y revisar los documentos judiciales y civiles que ingresen al área, así como entregar información sobre los mismos a solicitud de los munícipes.						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar los documentos referentes a actos civiles y judiciales que llegan al área 2. Sellar y fechar los documentos registrados en los libros judiciales 3. Entregar documentos judiciales a los munícipes que lo soliciten 4. Realizar búsqueda en libros de los registros civiles 						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Documentos recibidos y revisados correctamente	Documentos recibidos	Conocimientos de Leyes y reglamentos municipales	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Documentos sellados, fechados y registrados en libros judiciales	Documentos sellados, fechados y registrados	Ortografía y redacción	(I)	Orientación a Calidad	[5]
					Iniciativa	[3]
3.	Documentos judiciales entregados a los munícipes	Acuse de entrega de documentos	Conocimientos de Ofimática	(I)	Capacidad de seguir Instrucciones	[5]
4.	Información requerida localizada en libros de registro	Información localizada				
(I)Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC00037
TITULO DE PUESTO: AUXILIAR DE INSPECTORÍA MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Vigilar los establecimientos, proventos, y servicios públicos municipales y velar por el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y reglamentos dentro del ámbito de las entidades municipales.						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> Realizar levantamientos en las obras que construyen los munícipes, mercados, cementerios, procesos de subastas, transporte urbano, compañías de taxis, negocios de expendio de bebidas y letreros en las vías, para verificar que se cumple con las normas establecidas. Verificar que las áreas solicitadas por los munícipes para realizar actividades sean utilizadas de acuerdo con las normativas sobre uso de espacios públicos Inspeccionar las áreas verdes para evitar que sean ocupadas, así como verificar el estado de las cañadas, filtrantes, desagües, entre otros, en determinadas zonas. Notificar al superior inmediato las irregularidades encontradas. 						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)		Experiencia: Tres (3) meses en labores similares			Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Levantamiento de obras realizados en el ámbito de las competencias municipales	Documento de levantamiento de obras municipales	Conocimientos de las leyes, reglamentos y normas municipales relativas a medio ambiente, espectáculos y servicios públicos	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Áreas verificadas para la realización de actividades	Informe de verificación de las áreas			Orientación a Calidad	[5]
3.	Áreas verdes y estado de las cañadas, desagües y filtrantes, inspeccionados	Informe de Inspección	Conocimientos de Ofimática	(I)	Iniciativa	[3]
					Capacidad de seguir Instrucciones	[5]
4.	Supervisor inmediato notificado oportunamente sobre las situaciones encontradas	Informes de notificación al supervisor				
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA						CODIGO: SGC00038
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						

TITULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo	CATEGORIA: Estatuto Simplificado
---	--	--

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO
Atender las solicitudes, denuncias y quejas de los contribuyentes y usuarios de la Entidad Municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Atender solicitudes de denuncias y quejas del contribuyente, correspondiente a los servicios que ofrece la Entidad Municipal
2. Brindar de forma eficiente el servicio de información tanto personal como vía telefónica, para satisfacer las necesidades de los usuarios
3. Llenar formularios de los reportes de las denuncias y quejas de los munícipes
4. Clasificar las quejas y denuncias de los ciudadanos para enviarlas al área correspondiente

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media	Experiencia: Seis (6) meses en labores similares	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
---	--	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Solicitudes de información atendidas oportunamente	Registro de Solicitudes de información	Curso de atención al cliente/Ciudadano	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
					Orientación a Calidad	[5]
2.	Informaciones ofrecidas con eficiencia	Encuestas de Satisfacción	Conocimientos de los servicios y procedimientos municipales	(II)	Iniciativa	[3]
					Capacidad de seguir Instrucciones	[5]
3.	Formularios de denuncias y quejas completados debidamente	Formularios de denuncias y quejas formuladas				
4.	Quejas y denuncias clasificados debidamente	Quejas y denuncias clasificadas y constancias de remisión a las áreas	Manejo de ofimática o competencia certificada	(I)		

(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC00039
TITULO DE PUESTO: AUXILIAR DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD URBANA		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar labores relacionadas con el control, verificación y registro del transporte urbano e interurbano en las comunidades						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las tablillas de identificación de los taxistas 2. Brindar asistencia a los usuarios que solicitan servicios de señalización y rotulación de calles y vías, numeración de las casas de la comunidad, entre otros 3. Levantar informaciones sobre los taxistas y transporte urbano, siguiendo instrucciones 4. Llevar control y registro de los taxistas 						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Tablillas de identificación elaboradas, sin errores	Tablillas de identificación de taxis	Leyes y Reglamentos sobre tránsito y transporte urbano	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2	Servicios de señalización y rotulación de calles y vías solicitados ofrecidos eficientemente	Constancia de asistencia brinda	Conocimientos de Ofimática	(I)	Orientación a Calidad	[5]
					Iniciativa	[3]
3	Información sobre transporte urbano y taxista levantadas siguiendo instrucciones	Documento sobre levantamiento de información	Atención al cliente	(II)	Capacidad de seguir Instrucciones	[5]
4	Taxistas registrados	Medio de registro				
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SGC00040
--	--	--	--	--	--	------------------

TITULO DE PUESTO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado
--	--	--

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO
Realizar labores relacionadas con el registro, control e información de los servidores de la entidad municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Llevar control de la asistencia del personal a través del sistema manual o electrónico establecido
2. Llevar el control de los formularios de permisos, ausencias o tardanzas de los empleados, autorizados por el superior inmediato y archivarlos
3. Recibir y procesar las solicitudes de certificaciones de los empleados que lo soliciten
4. Mantener al día el expediente personal de cada empleado

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media	Experiencia: Seis (6) meses en labores similares	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
---	--	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Asistencia diaria del personal del ayuntamiento, controlada	Reportes de Asistencia	Conocimientos de Ofimática	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Formularios de permisos, ausencias o tardanzas controlados y archivados	Formularios de permiso completados	Conocimientos Ley 41-08 de Función Pública y Reglamentos de Aplicación	(II)	Orientación a Calidad	[5]
					Iniciativa	[3]
3.	Certificaciones del personal digitadas y entregas a tiempo	Copias de certificaciones			Capacidad de seguir Instrucciones	[5]
4.	Expediente de empleados archivados y actualizados	Archivo de Expedientes				

(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: SGC00041	
TITULO DE PUESTO: AUXILIAR DE APOYO COMUNITARIO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar a las organizaciones comunitarias, (clubes, juntas de vecinos, grupos deportivos y otras) en los temas de impacto municipal y colaborar en la organización de actividades						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización de actividades con las organizaciones comunitarias y estudiantes en los temas de impacto municipal (higiene, salud, medioambiente, etc.) 2. Colaborar con los clubes y las iglesias en la organización de las actividades recreativas, deportivas y culturales dirigidas a los munícipes 3. Participar como apoyo en las actividades de orientación a los niños, niñas y adolescentes sobre sus deberes y derechos 4. Participar en jornadas de siembra de árboles en la comunidad, a fin de mejorar las áreas verdes y contribuir con la protección del medioambiente 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Organizaciones comunitarias involucradas en los temas de impacto municipal	Encuestas para verificar conocimientos de los temas objeto de las actividades	Conocimiento de la normativa sobre prevención de la salud, medio ambiente, cultura y deporte, municipalidad, entre otras	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
					Orientación a la Calidad	[5]
2.	Actividades recreativas organizadas con la participación del Apoyo Comunitario	Informes y listas de participación			Iniciativa	[3]
					Capacidad de seguir Instrucciones	[5]
3.	Niños, niñas y adolescentes orientados sobre sus deberes y derechos	Encuestas para verificar conocimientos	Conocimientos de Ofimática	(I)		
4.	Jornadas de siembras de árboles realizadas con la participación del Apoyo comunitario	Informe del supervisor				
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

GRUPO OCUPACIONAL II

Supervisión

CARGO	CODIGO	PAGINA
Maestro Constructor	SUPC0061	2
Supervisor de Cementerio	SUPC0062	3
Supervisor de Matadero	SUPC0063	4
Supervisor de Mercado	SUPC0064	5
Supervisor de Brigada de Limpieza	SUPC0065	6
Supervisor de Mantenimiento	SUPC0066	7
Supervisor de Mayordomía	SUPC0067	8
Supervisor de Transportación	SUPC0068	9

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SUPC0061
TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE CEMENTERIO		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación y administración de los cementerios municipales						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y fiscalizar las operaciones de inhumación, exhumación y traslado de restos mortales dentro del cementerio 2. Gestionar y supervisar la emisión de autorizaciones de pagos o facturas por los servicios que se ofrecen en el cementerio 3. Someter a la consideración de la entidad municipal las solicitudes de uso de lotes de terrenos, construcción de panteones, nichos u otras obras en el cementerio 4. Coordinar y dirigir las labores de limpieza, conservación y mantenimiento del cementerio 5. Informar periódicamente al Administrador sobre las actividades de los cementerios incluyendo recomendaciones de mejora 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Inhumación, exhumación y traslados de restos mortales, supervisados y controlados	Reportes y observación del procedimiento	Conocimientos de la Ley No. 176-07 y de las normas y resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre servicios públicos	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
					Orientación a Calidad	[5]
2.	Emisiones de autorizaciones de pagos o facturas gestionadas y supervisadas	Cartas y/o correos electrónicos de solicitudes y/o seguimiento	Manejo de la Ofimática	(II)	Flexibilidad	[4]
					Organización	[5]
3.	Solicitudes para uso de lotes de terrenos, construcción de nichos y panteones, tramitadas	Cartas y/o correos electrónicos	Buena ortografía y redacción	(II)	Comunicación Efectiva	[5]
4.	Instalaciones del cementerio limpias, ordenadas y en buen estado	Informes y recorridos de supervisión				
5	Informes de supervisión elaborados con recomendaciones de mejora	Informes del supervisor				
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SUPC0062
TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MERCADO		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de operación y administración del mercado municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar las actividades de recaudación y rentas de los puntos de ventas del mercado municipal 2. Velar porque el mercado opere con las órdenes de higiene y seguridad adecuadas 3. Supervisar que los puestos o locales estén ubicados de acuerdo a la naturaleza de los productos que expenden 4. Velar por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos 5. Informar periódicamente a su superior sobre la operación del/los mercado/s incluyendo recomendaciones de mejora. 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Recaudaciones controladas	Relación/Talonarios de Recibos de Ingresos y relación de cuotas por cobrar	Conocimientos de la Ley No. 17607 y de las normas y resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre servicios públicos	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Mercado operando según las ordenes de higienes y seguridad adecuada	Observación y reportes de inspección de mercados y puestos	Ofimática	(I)	Orientación a Resultados	[4]
3.	Puestos y locales del mercado operando en puestos y locales según la naturaleza de los productos que expenden	Observación y reportes de inspección de mercados y puestos	Buena ortografía y redacción	(II)	Orientación a Calidad	[5]
					Flexibilidad	[4]
4.	Normas y procedimientos de precios, pesos y medidas, cumplidas por los arrendatarios	Informe de cumplimiento y de inspección en el lugar de trabajo			Organización	[5]
5	Informes de supervisión elaborados con recomendaciones de mejora	Informes del supervisor			Comunicación Efectiva	[5]
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SUPC0063
TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MATADERO		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación y administración de los mataderos municipales						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir las labores de limpieza, conservación y mantenimiento de las instalaciones del matadero 2. Verificar el estado de salud de los animales que se van a sacrificar con la finalidad de que cumplan con las normas establecidas 3. Velar por el cobro de los servicios prestados en el matadero 4. Realizar informes a su superior sobre el funcionamiento del matadero con recomendaciones de mejora 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Instalaciones del matadero limpias, ordenadas y en buen estado	Informes y recorridos de supervisión	Dominio de la Ley No. 176-07 y de las normas y resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre servicios públicos	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
					Orientación a Calidad	[5]
2.	Estado de salud de los animales verificado.	Informe	Ofimática	(II)	Flexibilidad	[4]
3.	Servicios cobrados	Recibos de cobro	Buena ortografía y redacción	(II)	Organización	[5]
4.	Informes con recomendaciones de mejora realizados	Informes del Supervisor			Comunicación Efectiva	[5]
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SUPC0064
TITULO DE PUESTO: MAESTRO CONSTRUCTOR		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO : Supervisar los trabajos de construcción y reconstrucción de las obras municipales						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los trabajos de construcción y reconstrucción de las obras municipales verificando que las mismas se realicen de acuerdo a los planos 2. Recibir y controlar el uso de los materiales de construcción y reconstrucción 3. Verificar que los trabajos de terminación muestren la calidad necesaria 4. Solicitar la intervención de los ingenieros cuando proceda 5. Informar periódicamente al Ingeniero encargado de la obra sobre el nivel de avance de la obra incluyendo recomendaciones de mejora 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Obras municipales realizadas correctamente de conformidad con los planos	Informe de supervisión de obras	Curso de Albañilería	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Materiales de construcción controlados y correctamente vigilados	Observación depósito de materiales Documentos de control de entrada y salida de materiales	Buena Ortografía y Redacción	(II)	Orientación a Resultados	[4]
3.	Obras municipales terminadas con calidad con la intervención oportuna del ingeniero	Informe de supervisión de obras	Conocimientos de Ofimática	(II)	Orientación a Calidad	[5]
4.					Flexibilidad	[4]
5.	Informes del Maestro elaborados con recomendaciones	Informes del maestro Constructor			Organización	[5]
					Comunicación Efectiva	[5]
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SUPC0065
TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE BRIGADA DE LIMPIEZA		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las labores de limpieza en las áreas asignadas del municipio						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir las brigadas de limpieza en sus respectivos lugares de trabajo de acuerdo a la ruta designada 2. Registrar los lugares donde se realizaron los trabajos del operativo de limpieza 3. Gestionar los materiales necesarios para la limpieza y autorizar su entrega a las brigadas 4. Mantener guarda y custodia de los equipos y materiales de limpieza asignados a la brigada 5. Informar periódicamente sobre el estado de la limpieza incluyendo recomendaciones de mejora 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Brigadas de limpieza distribuidas, según ruta asignada	Rutas y observación en el área de trabajo	Conocimiento de normas sobre manejo de desechos solidos	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Registros de operativos de limpiezas efectuadas	Registros	Curso de Gestión Ambiental	(II)	Orientación a Calidad	[5]
3.	Materiales entregados a trabajadores puntualmente	Registro control de materiales y observación	Conocimientos de Ofimática	(II)	Flexibilidad	[4]
					Organización	[5]
4.	Materiales y equipos de limpieza controlados y custodiados	Observación en almacén, informes de inventario			Comunicación Efectiva	[5]
5	Informes sobre estado de la limpieza elaborados periódicamente	Informe del supervisor				
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO:SUPC0066
TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisa las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la entidad municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las labores de reparación, mantenimiento de equipos y plantas físicas de la entidad municipal. 2. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la entidad. 3. Controlar el adecuado mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo. 4. Realizar solicitudes de materiales y equipos para el desarrollo de las funciones a realizar. 5. Informar periódicamente sobre los procesos de mantenimiento, incluyendo recomendaciones de mejora. 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio. Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Reparación, mantenimiento de equipos y plantas físicas supervisados correctamente.	Registro de reparaciones y mantenimiento realizados.	Cursos de plomería, ebanistería, electricidad, albañilería o competencia certificada	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Trabajos de carpintería, plomería, electricidad, entre otros supervisados.	Registros de los trabajos supervisados.	Conocimientos de Ofimática	(II)	Orientación a Calidad	[5]
					Flexibilidad	[4]
3.	Equipos y materiales de trabajo en buen estado.	Registro de mantenimientos realizados			Organización	[5]
4.	Materiales y equipos solicitados	Registro de solicitud.			Comunicación Efectiva	[5]
5.	Informes sobre los procesos de mantenimiento elaborados con la periodicidad establecida	Informes del supervisor				
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: SUPC0067
TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MAYORDOMIA		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las labores de limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la entidad municipal.						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir y supervisar las labores de limpieza de la planta física, mobiliario y equipos propiedad de la entidad municipal 2. Velar por la higiene de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario ubicados en las diferentes unidades de la institución 3. Solicitar oportunamente los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso 4. Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución y dar seguimiento a su reparación 5. Informar periódicamente sobre los procesos de limpieza e higiene de la planta física, mobiliario y equipos de la entidad, incluyendo recomendaciones de mejora 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Labores de limpieza por áreas distribuidas y supervisadas.	Registro de distribución del personal de limpieza.	Conocimiento de Ofimática	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Áreas de la institución higienizadas y ordenadas.	Reporte de áreas de la institución higienizadas	Conocimiento de normas sobre manejo de desechos sólidos	(II)	Orientación a Calidad	[5]
					Flexibilidad	[4]
3.	Materiales y equipos de limpieza solicitados con oportunidad	Registro de materiales y equipos de limpieza solicitados			Organización	[5]
4.	Averías de mobiliarios y edificios reportadas y realizadas	Reportes de averías de mobiliarios y edificios.			Comunicación Efectiva	[5]
5	Informes sobre los procesos de limpieza e higiene elaborados con la periodicidad establecida	Reportes del supervisor	Curso de Gestión Ambiental	(II)		
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO:SUDC0068
TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE TRANSPORTACION		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos así como del suministro. Controlar y supervisar el correcto uso de combustibles y lubricantes y solicitar oportunamente el suministro de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución Supervisar y llevar control de la entrada y la salida de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones Supervisar la realización del mantenimiento preventivo y de la reparación de los vehículos Informar periódicamente sobre el proceso de transportación y mantenimiento de los vehículos de la entidad, incluyendo recomendaciones de mejora 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Experiencia: No requiere		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Vehículos de transportación operando de acuerdo a las normas	Registro de distribución de rutas vehicular.	Curso de mecánica automotriz	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Normas, controles de uso de vehículos, suministro de combustibles y lubricantes supervisado de acuerdo a lo establecido	Reportes de uso de vehículos y suministro de combustibles y lubricantes	Poseer licencia de conducir	(I)	Orientación a Calidad	[5]
					Flexibilidad	[4]
					Organización	[5]
3.	Repuestos y accesorios de vehículos solicitados	Registro de solicitud de repuestos y accesorios de vehículos.		(II)	Comunicación Efectiva	[5]
4.	Vehículos entregados y recibidos en buen estado.					
5	Informes sobre el proceso de transportación y mantenimiento de vehículos elaborados con la periodicidad establecida					
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

GRUPO OCUPACIONAL III

TECNICOS

CARGO	CODIGO	PAGINA
Técnico en Gestión Ambiental	TECC0088	3
Técnico en Archivística	TECC0089	4
Técnico en Planificación	TECC0090	5
Inspector Técnico de Planeamiento Urbano	TECC0091	6
Técnico en Planeamiento Urbano	TECC0092	7
Técnico en Transito	TECC0093	8
Técnico en Presupuesto	TECC0094	9
Instructor Municipal	TECC0095	10
Dibujante	TECC0096	11
Técnico de Inspectoría Municipal	TECC0097	12
Técnico en Recursos Humanos	TECC0098	13
Técnico en Capacitación Y Desarrollo	TECC0099	14
Técnico Agrimensor	TECC0100	15
Técnico en Comunicaciones	TECC0101	16
Técnico de Tesorería	TECC0102	17
Técnico de Contabilidad	TECC0103	18
Técnico de Nomina	TECC0104	19
Diseñador de Pagina Web	TECC0105	20
Paralegal	TECC0106	21
Soporte Informático	TECC0107	22
Técnico de Compras	TECC0108	23
Fotógrafo	TECC0109	24

Técnico en Gestión Ambiental	TECC0110	25
Técnico de Tránsito y Movilidad Urbana	TECC0111	26
Técnico en Registro Civil	TECC0112	27
Técnico de Control De Bienes	TECC0113	28
Técnico de Servicios De Información	TECC0114	29
Técnico de Catastro	TECC0115	30
Técnico de Facturación	TECC0116	31
Técnico de Biblioteca	TECC0117	32
Guía de Museo	TECC0118	33
Técnico de Recaudaciones	TECC0119	34
Cajero	TECC0120	35
Músico	TECC0121	36
Bailarín	TECC0122	37
Sonidista	TECC0123	38
Diseñador Gráfico	TECC0124	39
Tasador	TECC0125	40
Topógrafo	TECC0126	41
Promotor Municipal	TECC0127	42
Técnico Administrativo	TECC0128	43
Programador de Computadoras	TECC0129	44
Trabajador Social	TECC0130	45

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC0088
TITULO DE PUESTO: TECNICO EN GESTION AMBIENTAL		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la elaboración de programas, proyectos y normativas que contribuyan a la protección y preservación del medio ambiente y los recursos naturales						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
1. Realizar levantamiento para la obtención de informaciones sobre aspectos ambientales que ponen en peligro a los municipios e investigar denuncias que formulen los mismos 2. Participar en la elaboración de programas, proyectos y normativas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los desechos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el municipio 3. Participar en las inspecciones e investigaciones en las instituciones públicas y privadas para garantizar que las mismas cumplan con las normas ambientales establecidas 4. Ofrecer información sobre los estudios técnicos sobre el impacto ambiental de los proyectos de construcción que son sometidos al Ayuntamiento						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias sociales o naturales				Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Datos ambientales levantados e investigaciones realizadas	Informes de investigaciones	Conocimiento de la normativa sobre medioambiente	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Programas y proyectos en el área ambiental realizados con la participación del Técnico	Informes de gestión de proyectos y evidencias de la participación	Manejo de Ofimática	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
3.	Inspecciones e investigaciones sobre gestión ambiental realizadas en las instituciones	Informes de Inspección	Buena ortografía y conocimiento de técnicas para redacción de informes	(II)	Trabajo en Equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
4.	Informaciones de estudios técnicos impacto ambiental suministradas oportunamente	Relación de solicitudes y tipos de informaciones suministradas)			Flexibilidad	[5]
(I)Requerida para Ingreso				(II)Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC0089
TITULO DE PUESTO: TECNICO EN ARCHIVISTICA		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa General		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Identificar, organizar, clasificar describir y foliar fondos documentales (conjunto de documentos)						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
1. Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados 2. Identificar y evaluar documentos de archivos, para fines de conservación o depuración de los mismos 3. Elaborar la ficha de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales 4. Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Nivel técnico de una carrera universitaria		Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Documentos clasificados y ordenados para archivar	Informe del supervisor	Conocimiento de técnicas de archivística	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Documentos depurados e identificados para archivar		Conocimientos de la Ley de Archivos y normas complementarias	(II)	Orientación a Resultados	[4]
					Orientación a la Calidad	[5]
3.	Fichas de descripción de los expedientes documentales elaborados	Fichas	Conocimiento Ofimática	(I)	Organización	[4]
					Trabajo en Equipo	[4]
4.	Formulario control de legajos completados y números asignados confirmados	Formularios control de legajos			Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC0090
TITULO DE PUESTO: Revisión definitiva TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la elaboración, monitoreo e implantación de los planes, proyectos y programas de las distintas áreas de la entidades municipales						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de planes a corto, mediano y largo plazo que debe ejecutar la institución, según las normas establecidas 2. Realizar levantamientos de información a todas las áreas para la elaboración del plan estratégico y operativo de la entidad municipal 3. Recopilar información para el monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la entidad municipal, para medir su ejecución, según normas establecidas 4. Participar en la formulación de las estrategias para la implantación de planes y programas en la entidad municipal 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Nivel técnico en una carrera universitaria		Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Planes elaborados con la participación del Técnico en Planificación	Informe del supervisor	Curso en formulación y evaluación de proyectos	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Informaciones recolectadas para la oportuna formulación del plan estratégico y operativo	Informes y formularios de levantamiento	Conocimientos de la Ley de Planificación e Inversión Pública	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
3.	Informaciones recopiladas para el monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos		Manejo de la Ofimática	(I)	Trabajo en Equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
4.	Estrategias y planes institucionales formulados con la participación del Técnico en Planificación	Informe del supervisor			Flexibilidad	[4]
(I)Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC0091
TITULO DE PUESTO: INSPECTOR TECNICO DE PLANEAMIENTO URBANO		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de inspección técnica de los proyectos, obras y/o edificaciones urbanas en ejecución con la finalidad de verificar si cumplen con las normas reguladoras del urbanismo						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar los lugares donde se realizarán las construcciones de proyectos privados y/o públicos que solicitan permisos a la Alcaldía, para recomendar o no el uso de suelo 2. Realizar levantamientos de información en los proyectos en ejecución para verificar el cumplimiento de las normas de urbanismo 3. Verificar denuncias sobre construcciones ilegales en áreas reguladas por el Ayuntamiento 4. Realizar informes sobre las inspecciones realizadas y llevar un control digital y/o escrito de las mismas 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobado el 6to. semestre universitario de Agrimensura, Ingeniería Civil o Arquitectura				Experiencia: Seis (6) Meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Inspecciones para permisos de uso de suelos, realizadas	Informes de inspección	Conocimientos de normativa sobre planeamiento urbano	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Levantamiento de información de los proyectos en ejecución realizados	Informes de levantamiento de proyectos en ejecución			Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
3.	Verificación de denuncias sobre construcciones ilegales, realizadas	Informes de verificación de denuncias	Conocimiento de Ofimática	(I)	Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC0092
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO URBANO		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar estudios técnicos de los proyectos, obras y edificaciones urbanas con la finalidad de verificar si cumplen con las normas reguladoras de urbanismo y formular las recomendaciones correspondientes						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
1. Revisar levantamientos de informaciones de los proyectos en ejecución para verificar si los munícipes están construyendo de acuerdo a lo aprobado por la Alcaldía 2. Dar seguimiento a proyectos aprobados por el Ayuntamiento, , velando por el cumplimiento de las normas legales vigentes de urbanismo 3. Recibir denuncias sobre construcciones ilegales en áreas reguladas por el Ayuntamiento para remitir a inspección cuando proceda 4. Dar seguimiento a los casos de demolición de construcciones ilegales y rendir informes de los mismos a su supervisor						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobado el 6to. Semestre de Ingeniería Civil o Arquitectura			Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Levantamientos de informaciones revisadas	Informes de levantamiento	Leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponda aplicar sobre urbanismo	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Seguimiento a proyectos aprobados y demolición de construcciones ilegales realizado	Informes de seguimiento	Interpretar planos de construcción	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
					Trabajo en Equipo	[4]
3.	Denuncias verificadas y remitidas a inspección, cuando proceda	Constancia escrita de verificación de denuncias			Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
(I) Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC0093
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO EN TRÁNSITO		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con el instalación y mantenimiento de semáforos, así como estudios de factibilidad para la señalización de vías						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios de factibilidad, para la señalización de vías y colocación de semáforos 2. Dar mantenimiento a los semáforos que les corresponden a la entidad municipal (cambio de bombillas, controlador, etc.) 3. Realizar estudios sobre el flujo vehicular, utilizando contadores manuales para obtener informaciones sobre los mismos 4. Medir las demarcaciones de calles y avenidas 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Nivel técnico universitario		Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Estudios de factibilidad, realizados	Documentos del Estudio de factibilidad	Manejo de contadores manuales	(II)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Semáforos funcionando adecuadamente	Informe de inspección del semáforo dl supervisor			Conocimientos sobre señales de tránsito	(I)
3.	Estudios sobre el flujo vehicular realizados	Documentos del Estudio del flujo vehicular	Orientación a la Calidad	[5]		
4.	Demarcaciones de calles y avenidas realizadas	Informe escrito de realización de la demarcación	Organización	[4]		
			Trabajo en Equipo	[4]		
			Iniciativa	[4]		
			Flexibilidad	[5]		
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC0094
TITULO DE PUESTO: TÉCNICO EN PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores diversas relacionadas con la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la entidad municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de ingresos y gastos de la entidad municipal 2. Realizar comparaciones de los montos asignados y comportamiento de gastos con años anteriores para la formulación y toma de decisiones 3. Revisar y llevar el control de las asignaciones de fondos solicitadas por la entidad municipal 4. Analizar y verificar las coordinaciones de fondos solicitadas y autorizadas 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal Nivel técnico en una de las carreras de las ciencias económicas o exactas			Experiencia Seis (6) meses labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Anteproyecto de Presupuesto elaborado con participación del Técnico de Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto e informe del supervisor	Curso de Presupuesto Gubernamental	(II)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Comparaciones de montos asignados y comportamiento de gastos, realizados	Documentos del análisis presupuestario	Conocimientos normativa sobre Presupuesto público	(I)	Orientación a Resultados	[4]
3.	Registro de asignaciones presupuestarias realizado	Evidencias de los registros	Manejo Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
4.	Informaciones sobre coordinaciones de fondos analizadas y verificadas	Documentos de los análisis de las coordinaciones de fondos	Manejo de la Ofimática	(I)	Trabajo en Equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC0095
TITULO DE PUESTO: INSTRUCTOR MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar programa de enseñanza-aprendizaje seleccionando estrategias de formación efectivas para impartir clases a los munícipes						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar programas de clases seleccionando estrategias de enseñanza- aprendizaje según el programa de formación 2. Preparar el material de apoyo para el desarrollo de eventos tales, como folletos, diapositivas, láminas y otros relacionados con el tema a impartir 3. Impartir docencia a los participantes y llevar control de asistencia diaria 4. Dar seguimiento individual y grupal a los participantes por medio de fichas de consecución de resultados 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Nivel técnico en una carrera universitaria		Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Programas de clases elaborados	Programas	Curso de Formación metodológica	(II)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Material de apoyo preparado para impartir docencia	Material de Apoyo	Dominio sobre el área de enseñanza a impartir	(I)	Orientación a Resultados	[4]
3.	Docencia impartida	Listas de participantes	Conocimientos de Ofimática	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
4.	Seguimiento individual y grupal a participantes, realizado	Fichas de resultados			Organización	[4]
					Trabajo en Equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
				Flexibilidad	[5]	
(I)Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC0096
TITULO DE PUESTO: DIBUJANTE		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de dibujo técnico, para la construcción y remodelación de los proyectos de obras que realiza la entidad municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibujar graficas, cuadros, croquis, mapas, diseños arquitectónicos y estructuras 2. Dibujar planos estructurales, dimensiones y otros basados en los cálculos realizados por los ingenieros 3. Elaborar rótulos a los planos, vehículos y otros dibujos, para su identificación 4. Mantener calibrados los equipos e instrumentos 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobado el 6to semestre de Ingeniería Civil, Arquitectura u otra carrera afín		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares			Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Gráficas, cuadros, croquis y mapas dibujados correctamente	Gráficas, cuadros, croquis y mapas	Curso de Autocad	(II)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Planos estructurales, dimensiones y otros, dibujados correctamente	Planos estructurales	Curso de Dibujo técnico/competencia certificada	(I)	Orientación a Resultados	[4]
					Orientación a la Calidad	[5]
3.	Rótulos de planos y vehículos, elaborados	Rótulos de planos y vehículos	Conocimientos de Ofimática	(I)	Organización	[4]
4.	Equipos e instrumentos de trabajo en buen estado	Informes del supervisor e inventarios de instrumentos			Trabajo en Equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC0098
TITULO DE PUESTO: TECNICO DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la implementación de los diferentes sub-sistemas de gestión de personal de la entidad municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y archivar solicitudes de empleo y Curriculum Vitae de aspirantes a ocupar cargos en la entidad municipal 2. Colaborar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación 3. Llevar control de los formularios de asistencia y puntualidad de los servidores municipales, registrarlos en el sistema establecido y archivarlos en los expedientes físicos 4. Levantar informaciones para la realización de estudios de personal siguiendo instrucciones 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Nivel técnico en una carrera universitaria.		Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Solicitudes de empleo y curriculum vitae, recibidos y archivados	Archivo de solicitudes al día y organizado	Curso de Administración de Recursos Humanos	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
					Orientación a la Calidad	[5]
2.	Concursos, proceso evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de recursos humanos	Informe del supervisor y evidencias de participación	Conocimiento de la Ley 41-08 de Función Pública y Reglamento Estatuto del Empleado y la Empleada Municipal	(II)	Organización	[4]
					Trabajo en Equipo	[4]
3.	Formularios control de asistencia y puntualidad, organizados y registrados	Archivo de formularios y expedientes de servidores	Manejo de Ofimática	(I)	Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
4.	Informaciones para estudio de personal levantadas, según instrucciones	Formularios de levantamiento con la firma del técnico				
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC0099
TITULO DE PUESTO: TÉCNICO EN CAPACITACION Y DESARROLLO			GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo a las actividades de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la entidad municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
1. Realizar levantamiento de informaciones en los diagnósticos de necesidades de capacitación del personal de la entidad municipal 2. Participar en la elaboración de los programas de capacitación y en la preparación y entrega de certificados 3. Llevar el registro de asistencia de participantes a los eventos de capacitación, reproducir el material de apoyo y aplicar cuestionarios de evaluación 4. Mantener actualizado el registro de los centros educativos y facilitadores que impartan materias de interés para la entidad						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Nivel técnico de carreras de las ciencias económicas y sociales o de humanidades			Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Levantamiento de informaciones para detección de necesidades de capacitación realizado	Informe e instrumentos de levantamiento de informaciones	Curso de Administración de Recursos Humanos	(I)	Orientación al Servicio	[5]
			Conocimientos de Ofimática	(I)	Orientación a Resultados	[4]
2.	Programas de capacitación y certificados elaborados con la participación del Técnico en Capacitación y Desarrollo	Evidencias de participación tales como ayudas de memoria, informes de supervisión y otros	Conocimiento de la Ley 41-08 de Función Pública, y Reglamento del Estatuto del Empleado y la Empleada Municipal	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
					Trabajo en Equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
3.	Asistencia registrada, evaluación de la capacitación realizada y materiales entregados oportunamente	Listas de participantes e instrumentos de evaluación			Flexibilidad	[5]
4.	Registro de centros educativos y facilitadores actualizados	Registro de Centros Educativos				
(I) Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00100
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO AGRIMENSOR		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar levantamientos topográficos, investigaciones catastrales y medición de terrenos						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mediciones de terrenos a los fines de legalización o traspaso 2. Elaborar informes para el Tribunal de Tierras sobre el estado de los terrenos 3. Realizar levantamientos topográficos de altimetría y planimetría de los diferentes proyectos 4. Rectificar dimensiones de áreas verdes pertenecientes a la entidad municipal 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Poseer título de técnico Agrimensor o estudiante del 3er. Semestre de la carrera de agrimensura		Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Terrenos medidos con fines de legalización o traspaso	Reporte de medición	Conocimiento de ofimática	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Informes sobre el estado de terrenos elaborados para el Tribunal de Tierras	Informe sobre estado de terrenos	Conocimiento de Autocad	(I)	Orientación a Resultados	[4]
					Orientación a la Calidad	[5]
3.	Levantamientos topográficos, realizados	Documento de levantamiento topográfico			Organización	[4]
4.	Rectificaciones de dimensiones de áreas verdes del ayuntamiento, realizadas	Documento de rectificaciones			Trabajo en equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
(I)Requerida para Ingreso				(II)Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00101
TITULO DE PUESTO: TÉCNICO EN COMUNICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación con miras a crear, mantener y difundir la imagen institucional a lo interno y externo de la Entidad Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, así como notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación 2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos convocados por la Alcaldía 3. Llevar registro de todas las publicaciones de la entidad municipal emitidas en los medios de comunicación 4. Colectar las informaciones para la elaboración de síntesis informativa sobre temas relacionados con la Entidad Municipal 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Nivel de Técnico en Comunicación Social o Periodismo.		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares.		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones, elaboradas	Evidencias físicas y/o digitales de las noticias, textos, etc.	Buena Ortografía y redacción	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, realizados con la participación del Técnico	Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor	Conocimiento de la Misión Institucional y del plan estratégico de la institución	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
					Trabajo en Equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
3.	Publicaciones referentes a la institución registradas	Registro de publicaciones	Conocimiento de ofimática	(I)	Flexibilidad	[5]
4.	Síntesis informativa elaborada con la participación del Técnico en Comunicaciones	Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor				
(I)Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la Institución						

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: TECC00102

TITULO DE PUESTO: TECNICO EN TESORERÍA	GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal
--	---	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores relacionadas a las recaudaciones y pagos de efectivo y otros valores de la Entidad Municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir las recaudaciones diarias y elaborar los recibos de ingreso
2. Organizar los recibos emitidos por secuencia numérica y registrarlos en el libro récord o en el sistema informático
3. Hacer el cuadro de caja diariamente
4. Elaborar reporte del cuadro general de todo lo recaudado, mensualmente

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Técnico universitario o 2do año de carrera en una rama de las ciencias económicas y/o sociales	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
--	---------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Recaudaciones recibidas y Recibos de Ingreso elaborados	Cronológicos de Recibos de ingresos	Conocimiento básico de contabilidad	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Recibos de ingresos organizados y registrados	Libros/Sistema de Registros	Conocimiento de ofimática	(I)	Orientación a Resultados	[4]
					Orientación a la Calidad	[5]
3.	Cuadre de Caja realizado	Reportes de Cuadre de Caja			Organización	[4]
4.	Reporte mensual del cuadro general de lo recaudado realizado				Trabajo en Equipo	[4]
		Iniciativa	[4]			
		Flexibilidad	[5]			

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: TECC00103

TITULO DE PUESTO:
TECNICO EN CONTABILIDAD

GRUPO OCUPACIONAL:
III - Técnicos

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa Municipal

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y analizar expedientes para efectuar pagos por libramientos
2. Codificar los cheques según concepto de pago
3. Conciliar las cuentas bancarias y cuentas por pagar a proveedores, mensualmente
4. Recibir facturas y verificar que los impuestos estén aplicados para preparar las retenciones de pago de impuestos
5. Registrar en el sistema contable y/o libros de contabilidad, transacciones financieras según instrucciones

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Técnico Universitario en una de las Carreras de las Ciencias Económicas

Experiencia

Seis (6) Meses

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Expedientes de pagos revisados y sin errores	Expedientes de pago y resultados de auditorías	Curso básico de contabilidad	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Cheques correctamente codificados		Sistema integrado de gestión financiera(SIGEF)	(II)	Orientación a Resultados Orientación a la Calidad	[4] [5]
3.	Cuentas bancarias y por pagar a proveedores conciliadas oportunamente	Informes de Conciliación de cuentas bancarias	Manejo de la Ofimática	(I)	Organización Trabajo en Equipo	[4] [4]
4.	Retenciones de impuestos realizadas correctamente	Nominas de Pago y documentos de retención			Iniciativa Flexibilidad	[4] [5]
5.	Registros contables realizados sin errores	Informes de auditorías y del supervisor				

(I)Requeridas para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00104
TITULO DE PUESTO: TECNICO EN NÓMINA		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la confección de nómina de pago de la Entidad Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar los documentos que afecten la nómina de pagos (Acciones de Personal, reportes de tiempo extra y otros) verificando su procedencia y firmas autorizadas 2. Realizar los cálculos que originan las deducciones de sueldos (seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros) 3. Digitar informaciones relativas a cambios efectuados, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, exclusiones, exenciones, descuentos, entre otros, previa autorización 4. Elaborar la nómina de pagos y realizar el cuadro de la misma e introducir las correcciones producto de la revisión de su superior 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Técnico Universitario en una de las Carreras de las Ciencias Económicas y/o Sociales				Experiencia: Seis (6) Meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Documentos que afectan la nómina revisados y cálculos de deducciones realizados sin errores	Documentos que afectan las nóminas e instrumentos de deducciones	curso básico de contabilidad o competencia certificada	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
			Conocimiento de normativa que origina deducciones en nómina (ISR, Seguridad social)	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
2.	Informaciones que afectan la nómina digitalizadas	Sistema o programa de nóminas			Trabajo en Equipo	[4]
3.	Nómina de pagos elaborada sin errores	Nómina de Pagos	Conocimiento de ofimática	(I)	Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
(I)Requeridas para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00105
TITULO DE PUESTO: DISEÑADOR DE PAGINA WEB		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a la página Web de la institución						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y diagramar la estructura y pagina Web para el portal institucional y administrar su contenido 2. Desarrollar el portal en diferentes manejadores de contenido (Word press y joomla) y generar los códigos (HTML y CSS) para la presentación del lenguaje de programación y estilo al construir la página 3. Actualizar y dar mantenimiento al portal interno y externo de la institución, periódicamente 4. Coordinar y desarrollar con otras áreas la creación de sus espacios en la Web y en el portal principal 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Estudiante Universitario de cualquier carrera		Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Portal de la institución diseñado, diagramado y en funcionamiento	Portal Institucional	Curso de diseño de página WEB o competencia certificada	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Portal actualizado periódicamente y en buen funcionamiento	Informe de usuarios y del supervisor	Manejo de contenido (Word press y joomla) y los códigos (HTML y CSS) o competencia certificada	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
					Trabajo en Equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
3.	Espacios en la Web creados para las áreas	Portal Institucional	Conocimientos de la normativa de Libre Acceso a la información pública	(II)	Flexibilidad	[5]
(I) Requeridas para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00106
TITULO DE PUESTO: PARALEGAL		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales (leyes, resoluciones, contratos, decretos) de la Entidad Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y clasificar los documentos legales que llegan a la institución para establecer prioridad y tiempo de respuesta 2. Revisar los actos de alguacil que por diversos conceptos llegan a la Entidad, así como las cláusulas de los contratos para verificar que cumplen las normas establecidas 3. Digitar contratos, resoluciones, comunicaciones, etc., siguiendo instrucciones 4. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos y demás documentos jurídicos que se manejan en la Entidad 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Ser estudiante de término de la Licenciatura en Derecho		Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Documentos clasificados y priorizados	Libro registro de recibo y documentos clasificados	Manejo de ofimática	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Actos de alguacil y contratos revisados según normativa	Constancia de revisión mediante iniciales u otro método			Orientación a Resultados	[4]
					Orientación a la Calidad	[5]
3.	Documentos legales digitados siguiendo instrucciones	Documentos digitalizados en archivo electrónico	Conocimientos códigos Civil, penal y materia comercial	(II)	Organización	[4]
4.	Archivo de documentos jurídicos actualizado	Archivos de documentos e informe del supervisor			Trabajo en Equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
(I) Requeridas para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00107	
TITULO DE PUESTO: SOPORTE INFORMATICO			GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento del sistema informático de la Entidad Municipal							
ACTIVIDADES ESENCIALES:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar los sistemas operativos y programas requeridos a los equipos de la Entidad 2. Dar asistencia técnica a los usuarios en cualquier aspecto que estos requieran, tales como formateo de discos, ampliación de memoria, fragmentación de disco duro 3. Evaluar el rendimiento de los equipos para determinar si es necesario su reemplazo 4. Dar mantenimiento de seguridad a los equipos, tales como la aplicación de antivirus, reparar, limpiar y realizar copias de seguridad a los datos, etc. 							
REQUISITOS DEL PUESTO:							
Educación Formal: Haber aprobado la Educación Media			Experiencia: Seis (6) meses en labores similares			Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS :							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1.	Equipos informáticos funcionando correctamente	Informes del Supervisor	Curso de Sistemas Operativos o competencia certificada	(I)	Orientación al Servicio	[5]	
					Orientación a Resultados	[4]	
2.	Usuarios satisfechos con la asistencia técnica ofrecida en instalación de programas	Encuesta satisfacción de Usuarios	Conocimientos en instalación de sistemas operativos y reparación de computadoras	(II)	Orientación a la Calidad	[5]	
					Organización	[4]	
3.	Equipos evaluados correctamente a los fines de ampliación o reemplazo	Informes de evaluación de solicitud de reemplazo de equipos			Trabajo en Equipo	[4]	
					Iniciativa	[4]	
4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Informes de Mantenimiento			Flexibilidad	[5]	
(I) Requeridas para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA						CODIGO: TECC00108
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						
TITULO DE PUESTO: TECNICO EN COMPRAS		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con la compra y contratación de bienes y servicios según los procedimientos contenidos en la normativa vigente						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes de las diferentes áreas, verificar especificaciones 2. Solicitar a los suplidores mediante carta de invitación en el Sistema Integrado de Gestión Financieras (SIGEF), las cotizaciones necesarias, compararlas y que cumplen con los requerimientos de la ley de compras y contrataciones públicas 3. Realizar el procedimiento de compras de acuerdo al monto de la cotización y hacer el registro de la misma en el SIGEF, previa autorización 4. Recibir junto al personal de almacén y suministro el pedido, para cerciorarse que está de acuerdo a la orden de compras 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Técnico universitario en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales				Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Solicitudes de compras recibidas y especificaciones verificadas, oportunamente	Solicitudes de Compras y constancia de revisión	Dominio contenidos de la Ley 340-06 de Compra y Contrataciones y su Reglamento de aplicación	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
					Orientación a la Calidad	[5]
2.	Cotizaciones solicitadas vía SIGEF y verificadas en cuanto a requisitos	SIGEF	Manejo de ofimática	(I)	Organización	[4]
3.	Procedimiento de compras realizado correctamente según monto de la cotización y registrado en SIGEF	Expediente del procedimiento de compras	Manejo del Sistema Integrado de gestión Financiera (SIGEF)	(I)	Trabajo en Equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
4.	Mercancías recibidas en almacén según orden de compra	Inventario y auditorias al almacén				
(I) Requeridas para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00109
TITULO DE PUESTO: FOTÓGRAFO		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar toma fotográfica en todas las actividades que realiza la Entidad Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES: 1. Verificar el buen estado y funcionamiento del equipo fotográfico antes del desarrollo de las actividades de la Entidad Municipal 2. Hacer toma fotográfica en todas las actividades de la institución velando por su buena calidad 3. Descargar en la PC las fotografías tomadas y retocarlas para mejorar la calidad de las mismas 4. Hacer reparaciones menores al equipo de trabajo e informar al superior inmediato de cualquier fallo o desperfecto que no esté a su alcance						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Haber aprobado la Educación Básica (8vo)		Experiencia: Seis (6) meses.		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS :						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Equipo fotográfico verificado y funcionando correctamente	Informe del supervisor	Curso de fotografía o competencia certificada	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Fotos tomadas en las actividades de la institución, con calidad	Fotografías con comprobada calidad	Conocimientos de reparación de cámara	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
3.	Fotografías descargadas en la PC				Trabajo en Equipo	[4]
4.	Equipo de trabajo con reparaciones menores realizadas	Informe del Supervisor			Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
(I) Requeridas para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00110
TITULO DE PUESTO: TECNICO EN GESTION AMBIENTAL		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la elaboración de programas, proyectos y normativas que contribuyan a la protección y preservación del medio ambiente y los recursos naturales						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
5. Realizar levantamiento para la obtención de informaciones sobre aspectos ambientales que ponen en peligro a los municipios e investigar denuncias que formulen los mismos 6. Participar en la elaboración de programas, proyectos y normativas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los desechos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el municipio 7. Participar en las inspecciones e investigaciones en las instituciones públicas y privadas para garantizar que las mismas cumplan con las normas ambientales establecidas 8. Ofrecer información sobre los estudios técnicos sobre el impacto ambiental de los proyectos de construcción que son sometidos al Ayuntamiento						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias sociales o naturales				Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Datos ambientales levantados e investigaciones realizadas	Informe de Investigación	Conocimiento de la normativa sobre medioambiente	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Programas y proyectos en el área ambiental realizados con la participación del Técnico	Informes de gestión de proyectos y evidencias de la participación del técnico ambiental	Manejo de Ofimática	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
3.	Inspecciones e investigaciones sobre gestión ambiental realizadas en las instituciones	Informes de Inspección	Buena ortografía y conocimiento de técnicas para redacción de informes	(II)	Trabajo en Equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
4.	Informaciones de estudios técnicos suministradas oportunamente	Evidencias escritas del suministro de información				
(I)Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00111
TITULO DE PUESTO: TÉCNICO DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD URBANA		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Determinar, diseñar y coordinar la colocación de las señales de tránsito en la vías del municipio, así como aplicar los cambios en las frecuencia de los semáforos						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las señales de tránsito horizontales y verticales que deben ser colocadas en las calles y avenidas del municipio 2. Coordinar la colocación y sustitución de señales y rótulos viales según esté determinado en los estudios de viabilidad urbana 3. Aplicar los cambios que sean necesarios relacionados a la frecuencia de los semáforos que corresponden al municipio 4. Diseñar e imprimir las señales de tránsito y rótulos que deben ser colocadas en la vías 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Estudiante de Ingeniería Civil o Arquitectura		Experiencia: Seis (6) meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Señales de tránsito a ser colocadas determinadas	Informe	Curso de Corel Draw u otro equivalente	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Rótulos de señalización instalados o sustituidos correctamente	Señales colocadas en las vías (fotos, videos u otro medio de verificación)			Orientación a Resultados	[4]
			Orientación a Calidad	[5]		
			Conocimientos sobre señales de tránsito	(I)	Organización	[4]
3.	Cambios en la frecuencia de los semáforos aplicados	Informe de realización y verificación en terreno (informe del supervisor)			Trabajo en equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
4.	Señales diseñadas e impresas	Señales diseñadas e impresa			Flexibilidad	[5]
(I) Requeridas para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00112
TITULO DE PUESTO: TECNICO DE REGISTRO CIVIL		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de clasificación y registro en libros de actos legales, sentencias y conservación de hipotecas						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
1- Depurar los actos que llegan para determinar su naturaleza (judiciales, civiles, embargos, entre otros.) 2- Realizar registro y transcripciones de los actos civiles y judiciales de acuerdo a las leyes establecidas 3- Realizar los cálculos correspondientes por concepto de liquidación y pasar al área correspondiente para el cobro 4- Llevar registro en libros de los actos que no pagan impuestos como sentencias de Tribunales de Menores, instituciones públicas, actos de notoriedad, fundaciones sin fines de lucro, entre otros						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobado el nivel técnico de Licenciatura en Derecho				Experiencia: Un (I) año		Periodo Probatorio: Tres(3)meses
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Actos recibidos clasificados	Actos clasificados	Conocimientos de Leyes y reglamentos municipales	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Actos civiles y judiciales registrados y transcriptos de acuerdo a las leyes establecidas	Actos registrados y transcriptos	Conocimientos de los servicios y procedimientos municipales	(II)	Orientación a Calidad	[5]
					Organización	[4]
					Trabajo en equipo	[4]
3.	Cálculos por conceptos de liquidación realizados	Factura de cálculos emitida	Ortografía y redacción	(I)	Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
4.	Actos que no pagan impuestos registrados	Libro de registro de actos que no pagan impuesto	Conocimientos de Ofimática	(I)		
Requeridas para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00113
TITULO DE PUESTO: TECNICO DE CONTROL DE BIENES		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar labores relacionadas con la recopilación de las informaciones de los bienes de la Entidad Municipal con la finalidad de tener control de los mismos						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
1. Verificar, numerar y registrar cada activo fijo inventariado en cada departamento de la Entidad Municipal 2. Llenar formularios de captura de datos y cargar todos los bienes de la institución al sistema 3. Verificar el mobiliario o equipo a ser descargado por la institución y elaborar expediente para su entrega 4. Verificar periódicamente la existencia y condiciones físicas de los equipos y mobiliarios de cada área						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Técnico universitario en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares			Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Activo fijo, numerado, registrado e inventariado correctamente	Rótulos de los activos inventariados y medios de registro	Conocimiento de Ofimática	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Formularios de captura de datos y bienes registrados en el sistema	Formularios y Sistema de registro			Orientación a Calidad	[5]
					Organización	[4]
					Trabajo en equipo	[4]
3.	Mobiliario o equipo a descargar verificado	Formulario control de descargan de bienes			Iniciativa	[4]
4.	Condiciones y existencia físicas de equipos y mobiliarios, verificado	Informe de verificación periódica de activos			Flexibilidad	[5]
(I)Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: TECC00114	
TITULO DE PUESTO: TÉCNICO EN SERVICIOS DE INFORMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, clasificar, ordenar y sistematizar las informaciones disponibles relativas a la institución, observando los requerimientos necesarios para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, tal como establece la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información 2. Explicar a los ciudadanos solicitantes los procedimientos operativos, tramitación, resultados, costos (cuando amerite) y los reglamentos de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, para permitir que sus solicitudes se tramiten sin objeciones innecesarias 3. Mantener el orden y debido respeto en el lugar de atención a los ciudadanos, cumpliendo las disposiciones en cuanto a organización y presentación, a fin de que responda a las necesidades de obtención de información que demanda la ciudadanía 4. Mantener organizados los archivos con la documentación que permita responder a las solicitudes de información adecuadamente y actualizar la misma 						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Estudiante Universitario de cualquier carrera		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Información, clasificada, ordenada y sistematizada de acuerdo a la normativa vigente	Documento con información ordenada	Curso de atención al cliente	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Informaciones ofrecidas con eficiencia	Historial de información solicitada	Conocimientos Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información y Reglamento	(II)	Orientación a Calidad	[5]
					Organización	[4]
3.	Área de atención al usuario organizada	Auditorias visuales del lugar de atención al usuario	Manejo de Ofimática	(I)	Trabajo en equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
4.	Documentos organizados, actualizados y archivado	Expedientes de archivos				
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00115
TITULO DE PUESTO: TECNICO DE CATASTRO		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, registrar y actualizar los registros catastrales de los contribuyentes en el sistema						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
1. Registrar y actualizar los registros catastrales de contribuyentes en el sistema 2. Realizar cálculos sencillos de pago de impuestos de bienes inmuebles, siguiendo instrucciones 3. Realizar inventario de tasaciones de terrenos rurales y solares urbanos en el municipio 4. Entregar a los usuarios las certificaciones de declaraciones de bienes inmobiliarios. (Art.21 ley. 317)						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Poseer el Nivel Técnico universitario		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Registros catastrales de contribuyentes, registrados y actualizados en el sistema	Sistema de registro	Manejo de Ofimática	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Cálculos sencillos de pago de impuestos de bienes inmuebles realizados siguiendo instrucciones	Hojas de cálculo de pago de impuestos			Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
3.	Tasaciones de terrenos rurales y solares urbanos, inventariados	Informe de inventario de tasaciones de bienes inmuebles	Conocimiento normativa sobre Catastro de bienes inmuebles	(II)	Trabajo en equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
4.	Certificaciones de declaraciones inmobiliarias, entregadas	Constancia/Libro registro de entrega de certificaciones				
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00116
TITULO DE PUESTO: TÉCNICO EN FACTURACION		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO Elaborar facturas por concepto de tasas y derechos aplicables a los munícipes y contribuyentes que reciben los servicios del Ayuntamiento						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
1. Facturar los impuestos municipales por concepto de servicios y derechos otorgados a los munícipes y contribuyentes, así como por acuerdos de pago 2. Recibir y registrar las notificaciones y/o copia de las infracciones para elaborar la facturación correspondiente 3. Elaborar reporte mensual de las facturaciones emitidas según concepto de recaudación 4. Suministrar informaciones a los munícipes sobre el estado de sus facturas						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Estudiante Universitario de carrera de las ciencias económicas y sociales				Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Facturas elaboradas por diferentes conceptos, sin errores	Cronológico de Facturas	Ofimática	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Notificaciones e infracciones y facturas registradas y elaboradas	Registro de notificaciones e infracciones	Conocimientos Procesos y procedimientos administrativos municipales	(II)	Orientación a Calidad	[5]
					Organización	[4]
3.	Reporte mensual sobre facturas elaboradas, realizado sin errores	Reporte de Facturas			Trabajo en equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
4.	Munícipes satisfechos con las informaciones sobre su estado de cuenta	Encuestas de satisfacción			Flexibilidad	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA Rocío						CODIGO: TECC00117
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						
TITULO DE PUESTO: TECNICO EN BIBLIOTECA		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Localizar las informaciones requeridas por los usuarios y orientar sobre el comportamiento en la sala, así como en el manejo correcto de la documentación y los equipos						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Localizar material bibliográfico requeridos por los usuarios y orientar sobre el uso de los mismos 2. Entregar material bibliográfico a los interesados, previa presentación de identificación para controlar la devolución del material entregado 3. Dar instrucciones a los usuarios del manejo del Internet para búsqueda de información 4. Mantener actualizado y ordenado el material bibliográfico 						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Estudiante universitario de cualquier carrera		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Usuarios orientados debidamente sobre el uso del material bibliográfico	Encuestas satisfacción	Curso básicos de bibliotecología	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Material bibliográfico controlado eficientemente	Inventario material bibliográfico	Conocimientos de Ofimática	(I)	Orientación a Calidad	[5]
					Organización	[4]
3.	Usuarios correctamente instruidos sobre el uso de internet	Encuestas de satisfacción usuarios	Manejo de Redes sociales e Internet o competencias certificadas	(I)	Trabajo en equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
4.	Material bibliográfico actualizado y ordenado	Material Bibliográfico disponible e informe supervisor				
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00118
TITULO DE PUESTO: GUIA DE MUSEO		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO Orientar y explicar a los visitantes, sobre las piezas museográficas e históricas expuestas en las diferentes salas del Museo Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes salas de exhibición o exposición del Museo 2. Distribuir hojas informativas, guías temáticas, programas de actividades u otro material informativo que requiera la institución o personas independientes que visitan el museo 3. Responder las inquietudes particulares de los visitantes con respecto a las exposiciones 4. Llevar registro y control de los colegios, escuelas y otras personalidades que visitan el museo 						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Estudiante universitario de cualquier carrera		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Visitantes del museo orientados sobre ubicación de salas y exhibiciones	Encuestas Satisfacción Usuarios	Conocimientos de historia y cultura general del Municipio/Región	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Material informativo distribuido a los visitantes	Informe Supervisor			Orientación a Resultados	[4]
3.	Inquietudes de visitantes respondidas	Encuestas de Satisfacción Usuarios			Orientación a Calidad	[5]
4.	Registro de visitantes realizado	Libro de Registro de visitantes			Organización	[4]
					Trabajo en equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00119
TITULO DE PUESTO: TECNICO DE RECAUDACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar labores de recaudación por concepto de tasas y arbitrios aplicables a los munícipes y contribuyentes que reciben los servicios de la Entidad Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cobro de los arbitrios municipales por concepto de servicios y derechos otorgados a los munícipes y contribuyentes 2. Cuadrar cantidad de tickets o facturas contra el dinero recaudado, para depositarlo en el área de tesorería 3. Realizar acuerdos de pago de deudas por concepto de arbitrios municipales y darles seguimiento por la vía telefónica y escrita para su cumplimiento en los tiempos preestablecidos 4. Elaborar el reporte de los cobros realizados según concepto de recaudación, mensualmente 						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Técnico universitario o del 2do año de una carrera de las ciencias económicas y/o sociales		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Cobro de arbitrios municipales realizados correctamente	Informes de Cobros realizados	Leyes, normativa y reglamentación sobre los arbitrios municipales	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Cuadre de ticket y facturas contra dinero recaudado cuadrado sin errores	Informes de Cuadros y arqueos de caja	Curso de Gestión de cobros	(II)	Orientación a Calidad	[5]
					Organización	[4]
3.	Acuerdos de pago realizado oportunamente	Documentos de acuerdos e informes de seguimiento al pago	Conocimientos de Ofimática	(I)	Trabajo en equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
4.	Reportes de cobros mensuales, realizados	Reportes mensuales de cobro				
(1)Requerida para Ingreso (2) Desarrollable dentro de la Institución						

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: TECC00120

TITULO DE PUESTO: CAJERO	GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
------------------------------------	---	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO
Realiza labores de recepción y entrega de valores por distintos conceptos, según las operaciones propias de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir y entregar dinero por diversos conceptos, según las operaciones de la institución
2. Registrar las operaciones de ingresos, egresos y ejecutar el cuadro de caja
3. Sellar, contar y clasificar formularios, facturas, comprobantes y otros
4. Elaborar la relación del valor recaudado y control de los recibos y/o facturas con los cuales trabaja diariamente

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: Estudiante Universitario de las ciencias económicas y sociales	Experiencia 6 meses en labores similares	Período Probatorio: Tres (3) meses
--	--	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Valores recibidos y entregados por diferentes conceptos, sin errores	Informes de entrega de valores	Curso de caja comercial	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Ingresos y egresos debidamente registrados y cuadro de caja realizado sin errores	Medios de registro e informes de cuadro de caja	Conocimientos de Ofimática	(I)	Orientación a Calidad	[5]
					Organización	[4]
3.	Comprobantes de ingresos y facturas sellados	Comprobantes de ingresos y facturas			Trabajo en equipo	[4]
4.	Relación de los valores recaudados elaborada y soportes documentales controlados	Relación de valores recaudados y archivo de documentos			Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: TECC00121	
TITULO DE PUESTO: MÚSICO		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO Interpretar piezas musicales con el instrumento de su especialidad, en las actividades culturales desarrolladas por la entidad municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
1. Interpretar piezas musicales bajo la conducción del Director de la banda de música 2. Dar mantenimiento básico preventivo a los instrumentos musicales 3. Realizar la afinación de los instrumentos musicales para elevar el nivel de la calidad de interpretación musical 4. Realizar ensayos con la banda de música y ajustar los niveles de tonalidad según instrucciones del Director de orquesta y/o banda de música						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media (Bachiller)		Experiencia: Seis (6) Meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Piezas musicales interpretadas correctamente	Informe del Director de la Orquesta y encuestas de opinión de la audiencia	Dominio de lectura musical	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Instrumentos musicales en buen estado de funcionamiento	Verificación del buen estado de instrumentos musicales	Manejo del instrumento de su especialidad	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
3.	Instrumentos afinados	Verificación afinación de instrumentos			Trabajo en equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
4.	Asistencia a los ensayos realizados	Informe del Director de orquesta/Supervisor			Flexibilidad	[5]
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: TECC00122	
TITULO DE PUESTO: BAILARÍN		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO Participar como bailarín en las actividades que realiza la entidad municipal, con el fin de promover y exponer la cultura a través del baile						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
1. Realizar bailes en espectáculos artísticos promocionados por la entidad municipal 2. Representar la entidad municipal como bailarín en los diferentes eventos nacionales e internacionales 3. Participar en las actividades a ser desarrolladas por los elencos de danzas populares, folklóricas y ballet clásico 4. Asistir a los ensayos individuales o colectivos que le sean pautados						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media (Bachiller)		Experiencia: Seis (6) Meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Bailes en espectáculos artísticos, realizados con la participación del Bailarín	Informes del Supervisor, listas de asistencia a eventos	Dominio del baile folklórico, o danza	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Entidad Municipal satisfactoriamente representada en los eventos nacionales e internacionales		Conocimientos del Folklore dominicano	(I)	Orientación a Resultados	[4]
3.	Actividades desarrolladas por los elencos de danzas populares con participación del bailarín		Orientación a la Calidad			[5]
4.	Ensayos realizados		Organización			[4]
					Trabajo en equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00123
TITULO DE PUESTO: SONIDISTA		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Manejar los equipos de sonido empleados en las actividades promovidas por la entidad municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
1. Seleccionar e instalar los equipos de sonido que se utilizarán en las actividades de la entidad municipal 2. Velar porque el sonido se amplifique de acuerdo a lo requerido y al tipo de actividad realizada 3. Dar mantenimiento preventivo a los equipos de sonido y gestionar su reparación 4. Notificar la necesidad de cambio de equipos por desperfectos						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Experiencia: Seis (6) Meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Equipos de sonido instalados correctamente	Informes del supervisor y encuestas de opinión de la audiencia respecto a la calidad del sonido	Curso Técnico de Sonido	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Amplificación de equipos de sonido de acuerdo a lo requerido				Orientación a Resultados	[4]
3.	Equipos de sonido funcionando correctamente				Orientación a la Calidad	[5]
4.	Notificación sobre el cambio de equipos de sonido efectuado con oportunidad		Conocimientos de electrónica	(II)	Organización	[4]
		Trabajo en equipo			[4]	
		Iniciativa			[4]	
		Flexibilidad			[5]	
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00124
TITULO DE PUESTO: DISEÑADOR GRÁFICO		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Elaborar los diseños gráficos que les sean requeridos en la entidad municipal, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen corporativa						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar portadas y contenidos de revistas, logos y afiches de la institución, según la imagen corporativa 2. Proponer innovaciones y/o correcciones que considere de lugar, en cuanto a presentación, colores, figuras y estilos de los diseños. 3. Mantener archivo actualizado de los formatos diseñados y producidos 4. Verificar diseños gráficos con las artes de la imprenta, previa reproducción 						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Estudiante universitario de la carrera de publicidad, diseño de interiores o arquitectura			Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Portadas, revistas, logos y afiches diseñados según la imagen corporativa	Portadas, revistas, logos y afiches	Curso Técnico de Diseño Gráfico o competencias certificadas	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Propuestas de innovación y estilos de diseño, realizados con calidad y oportunidad	Documento con propuestas de innovaciones	Manejo de software de diseño y publicidad	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
3.	Formatos y diseños realizados, controlados en archivados	Archivo de formatos diseñados y producidos	Conocimiento de Ofimática	(I)	Trabajo en equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
4.	Diseños gráficos verificados con los artes de impresión	Documentos impresos			Flexibilidad	[5]
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00125
TITULO DE PUESTO: TASADOR		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la tasación de inmuebles en zonas rurales y urbanas del municipio, con el fin de determinar el impuesto a pagar por el inmueble						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, medir y valorar los inmuebles de acuerdo a su ubicación, tipo de terreno, vías de comunicación, construcción, entre otros 2. Realizar los cálculos de liquidación de los inmuebles tasados de acuerdo a la tarifa vigente 3. Revisar y registrar los expedientes de avalúos de propiedades públicas y privadas 4. Preparar los informes de tasación de los inmuebles valorados 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobados dos (2) años de una carrera universitaria.		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Tasaciones realizadas según elementos de valoración	Documento de tasaciones	Curso de Tasación o competencia certificada	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Cálculo de liquidación de inmuebles realizados de acuerdo a tarifa vigente	Formulario/Reporte de liquidación de inmuebles	Conocimiento de la Ley 176-07 y de resoluciones emanadas del Concejo relacionadas con la tasación de inmuebles del municipio	(I)	Orientación a Resultados	[4]
					Orientación a la Calidad	[5]
3.	Expedientes de avalúos revisados y registrados	Libro/Sistema de registros de expedientes de avalúos			Trabajo en equipo	[4]
4.	Informes de tasaciones elaborados y entregados oportunamente	Informes de tasaciones e informes de supervisor			Iniciativa	[4]
			Flexibilidad	[5]		
(I) Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA						CODIGO: TECC00126	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO							
TITULO DE PUESTO: TOPÓGRAFO		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal			
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar mediciones de terrenos, así como el diseño de mapas y planos topográficos							
ACTIVIDADES ESENCIALES:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamientos topográficos de perfiles longitudinales, planimétricos y altimétricos del terreno 2. Diseñar mapas y planos topográficos, replantear parcelas y/o terrenos de la institución 3. Marcar los puntos de referencia y medir el terreno 4. Reportar trabajos e informes al Agrimensor para aprobación 							
REQUISITOS DEL PUESTO:							
Educación Formal: Tener aprobado el 3er semestre de Agrimensura		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses			
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1.	Levantamiento planimétrico y altimétrico de terrenos y perfiles longitudinales, realizados	Documentos de levantamiento y planos catastrales	Conocimiento de Dibujo técnico	(I)	Orientación al Servicio	[5]	
					Orientación a Resultados	[4]	
2.	Mapas y planos topográficos diseñados	Formularios de medición	Conocimiento de la Ley 176-07	(II)	Orientación a la Calidad	[5]	
3.	Terrenos medidos				Organización	[4]	
4.	Trabajos e informes reportados para aprobación				Informes de trabajos realizados y opinión del supervisor	Trabajo en equipo	[4]
						Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]	
(I) Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución				

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00127
TITULO DE PUESTO: PROMOTOR MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO Orientar a las organizaciones comunitarias, (clubes, juntas de vecinos, grupos deportivos, y otros) en los temas de impacto municipal y colaborar en la organización de actividades recreativas						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir charlas a las organizaciones comunitarias y estudiantes con fines de elevar el nivel de conciencia sobre temas de impacto municipal 2. Colaborar con los clubes y las iglesias en la organización de las actividades recreativas y deportivas dirigidas a todos los municipios 3. Orientar a los niños, niñas y adolescentes sobre sus deberes y derechos, en coordinación con otras instituciones 4. Participar en jornadas de siembra de árboles en la comunidad, a fin de mejorar las áreas verdes y contribuir con la protección del medioambiente 						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Nivel técnico en una Carrera universitaria		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Organizaciones comunitarias concientizadas en los temas de impacto municipal	Encuestas para verificar conocimientos de los temas objeto de las charlas	Conocimiento de la normativa sobre prevención de la salud, medio ambiente, cultura y deporte, municipalidad, entre otras	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Actividades recreativas organizadas con la participación del Promotor	Informes y listas de participación	Conocimientos de Ofimática	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
3.	Niños, niñas y adolescentes orientados sobre sus deberes y derechos	Encuestas para verificar conocimientos			Organización	[4]
			Trabajo en equipo		[4]	
4.	Arboles sembrados con la participación del Promotor	Reportes de asistencia /Informe del supervisor	Flexibilidad		[5]	
(I) Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00128
TITULO DE PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo a las labores administrativas, según las operaciones propias de la institución.						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cálculos sencillos en la confección de la nómina, tales como: deducciones de sueldos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros, así como ejecutar correcciones de cambios y adiciones que se presenten durante el proceso. 2. Registrar y controlar el suministro de material gastable, gastos de combustibles y lubricantes. 3. Revisar órdenes de compras, facturas y otros documentos similares y registrar los mismos. 4. Llevar control de gastos y solicitudes de fondos para la ejecución de diversas actividades. 5. Hacer desembolsos de caja chica para compra de materiales y gastos menores, así como realizar de la misma y solicitar su reposición. 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal Técnico universitario/estudiante del 2do. año de una carrera de las Ciencias Económicas o sociales			Experiencia Seis (6) meses		Periodo Probatorio Tres (3) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Nómina de pago confeccionada	Nomina	Ofimática	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Materiales gastables, gastos de combustibles y lubricantes registrados y controlados	Informe	Conocimientos Procesos y procedimientos administrativos municipales		Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
3.	Ordenes de compras, facturas y otros documentos revisados y registrados	Registro de operaciones			Trabajo en equipo	[4]
4	Gastos y solicitudes de fondos controlados	Análisis contables y financieros			Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00129
TITULO DE PUESTO: PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar, codificar y realizar pruebas de programas para el procesamiento electrónico de datos						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar y analizar información con los usuarios a los fines de crear estructuras de datos (objetos, tablas, etc.) para el desarrollo de las aplicaciones, según necesidades 2. Alimentar constantemente las aplicaciones creadas para mantenerlas actualizadas 3. Codificar y desarrollar software y programas asignados 4. Informar al superior inmediato de cualquier fallo o desperfecto que presente el sistema 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Experiencia: Seis (6) Meses		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Aplicaciones desarrolladas, según requerimiento	Manual/documento de la Aplicación	Curso Técnico de Programación o competencia certificada	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
2.	Aplicaciones actualizadas sistemáticamente	Informe de auditoría a los sistemas informáticos	Dominio de lenguajes de programación	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
3.	Software de aplicaciones codificados y desarrollados	Documento de aplicaciones con sus códigos	Conocimientos de base de datos	(II)	Trabajo en equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
					Flexibilidad	[5]
4.	Informe de anomalías del sistema, realizado oportunamente	Informe de anomalías				
(I) Requeridas para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: TECC00130
TITULO DE PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Evaluar las condiciones socioeconómicas de los ciudadanos que acuden en busca de ayuda, así como realizar investigaciones que contribuyan con la elaboración de planes y proyectos sociales de la Entidad Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir personas de escasos recursos, registrar y tramitar solicitudes de ayudas de las comunidades tales como: sillas de ruedas, ataúdes, estudios médicos, y otros tipos de ayudas 2. Realizar estudios, investigación y diagnósticos socio-económicos que sirvan de base a los planes de ayudas 3. Realizar visitas a instituciones que trabajan con discapacitados para conocer inquietudes y propuestas a los fines de elaborar proyectos que favorezcan a las mismas 4. Entregar las ayudas aprobadas previa autorización y registrar en el sistema 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Poseer el nivel Técnico universitario o en carrera de las Ciencias Económicas o Sociales			Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Personas de escasos recursos, atendidas y solicitudes de ayudas, registradas y tramitadas	Registro de solicitudes y constancia de trámite de las ayudas	Manejo de Ofimática	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
					Orientación a la Calidad	[5]
					Organización	[4]
2.	Estudios de investigación socioeconómica realizados	Documentos de estudios e investigaciones	Facilidad de expresión oral y escrita	(II)	Trabajo en equipo	[4]
					Iniciativa	[4]
4.	Ayudas entregadas y registradas	Registro de entrega de las ayudas			Flexibilidad	[5]
(I) Requeridas para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

GRUPO OCUPACIONAL IV

Profesionales

CARGO	CODIGO	PAGINA
1. Analista de Prevención De Riesgos	PROC0164	3
2. Auditor	PROC0165	4
3. Ingeniero Civil	PROC0166	5
4. Contador Municipal	PROC0167	6
5. Arquitecto	PROC0168	7
6. Analista de Presupuesto De Obras	PROC0169	8
7. Analista de Proyectos	PROC0170	9
8. Analista de Datos	PROC0171	10
9. Analista de Gestión Calidad	PROC0172	11
10. Analista de Presupuesto	PROC0173	12
11. Analista Financiero	PROC0174	13
12. Analista de Capacitación y Desarrollo	PROC0175	14
13. Coordinador de Protocolo	PROC0176	15
14. Analista de Recursos Humanos	PROC0177	16
15. Responsable de Acceso a La Información	PROC0178	17
16. Abogado I	PROC0179	18
17. Abogado II	PROC0180	19
18. Analista de Planificación	PROC0181	20
19. Analista de Sistemas Informáticos	PROC0182	21
20. Administrador de Seguridad Tecnológica	PROC0183	22
21. Periodista	PROC0184	23

22. Administrador de Base de Datos	PROC0185	24
23. Analista de Relaciones Laborales	PROC0186	25
24. Analista de Desarrollo Organizacional	PROC0187	26
25. Administrador de Redes y Comunicaciones	PROC0188	27
26. Abogado de Registro Civil/Registrador	PROC0189	28
27. Agrimensor	PROC0190	29
28. Planificador Vial y Movilidad Urbana	PROC0191	30
29. Bibliotecólogo	PROC0192	31
30. Ingeniero Supervisor de Obras E Infraestructuras Municipales	PROC0193	32

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: PROC0164

TITULO DE PUESTO:

ANALISTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

GRUPO OCUPACIONAL:

IV-Profesionales

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO :

Realizar labores relacionadas con el análisis, elaboración, seguimiento y ejecución de los programas de prevención, reducción y mitigación de riesgos asociados con fenómenos naturales, en el marco de las normas trazadas por los organismos competentes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar estudios y diagnósticos para las obras a ser ejecutadas en el municipio, relacionando los riesgos existentes y la prevención de los mismos
2. Identificar los tipos de riesgos a los que está expuesta la comunidad y proponer acciones tendentes a mitigarlos
3. Participar en la elaboración de documentación sobre riesgos y desastres para fines de educación y capacitación a los munícipes en coordinación con los organismos competentes
4. Participar conjuntamente con el técnico de gestión ambiental en la identificación y evaluación de los daños ocurridos a edificaciones y al entorno en general tras la ocurrencia de un desastre

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales, naturales o exactas

Experiencia:

Un (1) año en labores similares

Periodo Probatorio:

Seis (6) meses

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Estudios y diagnósticos de proyectos sobre riesgos y prevención elaborado	Documentos de diagnósticos de Proyectos	Conocimientos de la Ley 147-02 sobre Gestión de Riesgo y su Reglamento de aplicación	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Riesgos identificados y propuestas de mitigación elaborado	Documentos de propuestas de Mitigación	Curso sobre manejo y mitigación de desastres	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Innovación	[5]
3.	Guías y documentos educativos para prevención de riesgos elaborados con la participación del Analista	Guías y documentos educativos	Informe sobre daños identificados	(II)	Solución de Problemas	[5]
					Capacidad Analítica	[5]
4.	Daños identificados, junto al Técnico de Gestión Ambiental, luego de la ocurrencia de desastres naturales				Sentido de Urgencia	[5]

(I) Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable en la Institución

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: PROC0165	
TITULO DE PUESTO: AUDITOR		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de revisión, análisis y evaluación de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad Municipal de acuerdo a los procedimientos y normas de control establecidos por la Contraloría General de la República y las normas internacionales de Auditoría						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar las operaciones administrativas y financieras de la entidad municipal, tomando como referencia documentos, controles internos, normas internacionales de contabilidad y de auditoría, para garantizar el uso adecuado y racional de los recursos manejados 2. Auditar las cuentas internas, libramientos de pagos, órdenes de compras, cheques de nómina y otros compromisos de pago para comprobar la aplicación y eficacia de los controles previos en el manejo de dichas operaciones 3. Evaluar la efectividad de la aplicación de los controles previos de los libramientos y los procesos de desembolsos que realiza la institución 4. Realizar arqueos a las cajas y fondos reponibles 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad		Experiencia: Un (I) año en labores similares		Periodo Probatorio: Seis (6) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Operaciones administrativas y financieras, revisadas y evaluadas	Informe de revisión de operaciones administrativas y	Ley 10-07 de la Contraloría y Control Interno y Reglamento de aplicación	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
2.	Cuentas internas auditadas en base a controles previos	Informe de cuentas financieras auditadas			Innovación	[5]
3.	Efectividad de controles previos sobre desembolsos verificados	Informes de auditoria	Normas Básicas de Control Interno (NOBASI)	(II)	Solución de Problemas	[5]
					Capacidad Analítica	[5]
4.	Arqueos a caja chica y fondos reponibles realizados	Informe de Arqueo de Caja	Redacción informes técnicos	(II)	Sentido de Urgencia	[5]
(I) Requerida para Ingreso Desarrollable en la Institución (II)						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0166
TITULO DE PUESTO: INGENIERO CIVIL		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Dirigir las obras de construcciones civiles llevadas a cabo por la entidad municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la construcción de las obras civiles realizadas por la entidad municipal 2. Estudiar y ejecutar los planos arquitectónicos, acordar el modelo estructural que más conviene y hacer cálculos de estructura de edificaciones y demás obras en construcción 3. Realizar observaciones a los proyectos de obras sujetos a evaluación y revisar los cálculos estructurales sometidos por contratistas externos e informar al Ingeniero supervisor de obras e infraestructuras 4. Registrar en los formularios las longitudes, tipo de carga, recubrimiento de las losas, además de las condiciones de apoyo 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Título de Ingeniería Civil		Experiencia: Dos (2) años en labores similares		Periodo Probatorio: Seis (6) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Diseños estructurales realizados y de obras municipales supervisadas	Informe de Supervisión	Conocimiento de las Leyes núm. 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios, 64-00 de medio Ambiente y Recursos naturales, Ley 675 de Urbanización, Ornato Público y construcciones	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Estudios de planos y modelos estructurales de obras municipales realizados.	Documento de cálculos estructurales			Orientación a Resultados	[5]
3.	Observaciones de proyectos de obras, evaluados y revisados	Informes de observaciones de obras			Orientación a la Calidad	[5]
4.	Longitudes, tipo de carga, recubrimiento de las losas, registrados	Registro de formularios de longitudes			Innovación	[5]
			Solución de Problemas	[5]		
			Manejo de Ofimática	(I)	Capacidad Analítica	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]
(I) Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable en la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0167
TITULO DE PUESTO: CONTADOR MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales			CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar el registro contable de las operaciones económicas y financieras de la Entidad Municipal de acuerdo a las normas establecidas						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el registro sistemático de todas las transacciones económicas y financieras de la Entidad Municipal y preparar estados financieros 2. Procesar y producir información contable que sirva de control para el manejo financiero y la toma de decisiones de la Entidad Municipal 3. Elaborar el estado de recaudación e inversión de los ingresos propios y las transferencias realizadas con la periodicidad que determinen las instancias de control y supervisión 4. Verificar que los registros contables estén respaldados por los documentos y requisitos legales correspondientes 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciado en contabilidad, más exequátur		Experiencia: Dos (2) años en labores similares			Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Coordinación de los registros contables efectuada y Estados Financieros realizados	Estados Financieros	Conocimiento del sistema integrado de información financiera (SIGEF)	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultado	[5]
2.	Información contable producida oportunamente	Registros contables	Conocimiento de la Ley General de Contabilidad y Orgánica de Presupuesto	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Innovación	[5]
3.	Estado de recaudación e inversión realizados oportunamente	Estado de Recaudación e Inversión	Manejo de Ofimática	(I)	Solución de Problemas	[5]
4.	Registros contables revisados	Constancia de revisión de los documentos contables			Capacidad de analítica	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable en la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: PROC0168	
TITULO DE PUESTO: ARQUITECTO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales			CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar los diseños arquitectónicos de las obras físicas propiedad de la Entidad Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el diseño arquitectónico de las obras físicas municipales en función de los requerimientos de las autoridades. 2. Evaluar las obras físicas propiedad de la Entidad Municipal para su remozamiento 3. Elaborar los planos de diseño arquitectónico de las obras, haciendo uso de la tecnología 4. Identificar daños en la arquitectura de las estructuras físicas de las Entidades Municipales y proponer mejoras 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Poseer título de Arquitecto, más exequátur		Experiencia: Dos (2) años en labores similares			Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Diseños arquitectónicos elaborados en base a requerimientos	Diseños arquitectónico	Conocimiento de la Ley 176-07; Ley 675, de Urbanización, Ornato Público y Construcciones, Ley 318, sobre Patrimonio Cultural de la Nación	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
2.	Evaluación arquitectónica para el remozamiento arquitectónico realizada	Informe Evaluación Arquitectónica	Manejo de Ofimática	(I)	Innovación	[5]
					Solución de Problemas	[5]
3.	Planos de diseño arquitectónico elaborados con uso de las TICS	Planos de diseños arquitectónicos	Curso de Auto CAD	(II)	Capacidad Analítica	[5]
					Sentido de urgencia	[5]
4.	Daños en la arquitectura de las estructuras físicas identificadas y propuestas de mejoras elaboradas	Informe sobre daños y propuestas de mejora				
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable en la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0169
TITULO DE PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO DE OBRAS		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales			CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar análisis de las partidas presupuestarias de los proyectos de construcción, reparación o remodelación a ser ejecutados por la Entidad Municipal, a fin de garantizar una correcta evaluación de los costos						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y estudiar los planos de los proyectos de las obras municipales con la finalidad de elaborar los presupuestos correspondientes 2. Solicitar las cotizaciones de los materiales y elementos que involucran la ejecución de la obra de la entidad municipal, con fines presupuestarios 3. Realizar análisis de los presupuestos de obras para sugerir ajustes en los costos de ser necesario 4. Llevar los cuadros estadísticos de las variaciones de costos de construcción de los proyectos con sus justificaciones 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Ingeniero Civil o Arquitecto, más exequátur.		Experiencia: Dos (2) años en labores similares			Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Presupuestos de obras municipales elaborado con exactitud y sin errores	Presupuesto de obras municipales	Conocimiento de Leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponda aplicar	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Presupuestos elaborados	Cotizaciones			Orientación a la Calidad	[5]
					Innovación	[5]
3.	Ajustes de costos debidamente realizados	Registros de ajustes de costo	Manejo de Ofimática y en especial hojas de cálculo (MSEXCEL)	(I)	Solución de Problemas	[5]
4.	Cuadros estadísticos de las variaciones de costos de construcción elaborados	Cuadros estadísticos			Capacidad Analítica	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable en la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0170
TITULO DE PUESTO: ANALISTA DE PROYECTOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales			CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Formular, analizar y evaluar proyectos diversos a ser desarrollados por la Entidad Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
1. Estudiar y analizar las propuestas de proyectos presentados por las diferentes áreas para determinar la factibilidad económica de los mismos. 2. Dar asistencia técnica a servidores municipales para la formulación de proyectos del ayuntamiento a ser desarrollados en el municipio. 3. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos, para verificar que lo ejecutado va acorde con lo proyectado. 4. Realizar la evaluación de la ejecución de los proyectos de obras propiedad de la Entidad Municipal.						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o humanidades				Experiencia: Dos (2) años en labores similares	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Estudios de factibilidad económica de las propuestas de proyectos realizados	Informe de estudio de factibilidad	Curso en Formulación y Evaluación de Proyectos	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Asistencia técnica a servidores municipales efectuada para la formulación de proyectos de manera efectiva	Evidencia de asistencia técnica ofrecida	Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública y su reglamento de Aplicación 493-07	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Innovación	[5]
3.	Seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos de los proyectos realizado oportunamente	Informe de Ejecución del presupuesto	Manejo de ofimática	(I)	Solución de Problemas	[5]
					Capacidad Analítica	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]
4.	Evaluación de ejecución de proyectos municipales realizada	Informe evaluación de la ejecución proyectos				
(I)Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable en la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0171
TITULO DE PUESTO: ANALISTA DE DATOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales			CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Recolectar, analizar, interpretar, y procesar datos e informaciones estadísticas sobre las actividades municipales a fin de obtener datos estadísticos precisos para la toma de decisiones						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar; analizar e interpretar datos e informaciones para la producción de las estadísticas municipales 2. Tabular datos recolectados y elaborar cuadros estadísticos sobre tendencias y realizar comparaciones 3. Realizar trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos que sirvan de base a la formulación de programas y proyectos municipales 4. Mantener actualizada y presentar oportunamente la información estadística para la toma de decisiones y elaboración del memorial anual de la Entidad Municipal 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades				Experiencia: Dos (2) años en labores similares		Periodo Probatorio: Seis (6) meses
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Informaciones y datos recolectados tabulados y estadísticas elaboradas	Informes estadísticos	Curso de técnicas de investigación social	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.			Curso de Estadística	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Innovación	[5]
3.	Investigaciones y análisis estadísticos realizados como base para los proyectos.	Informe de investigaciones y análisis estadísticos	Manejo de ofimática.		Solución de Problemas	[5]
					Capacidad Analítica	[5]
4.	Informaciones estadísticas actualizadas y presentadas oportunamente	Informaciones estadísticas			Sentido de Urgencia	[5]
(I) Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable en la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: PROC0172	
TITULO DE PUESTO: ANALISTA GESTION DE CALIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales			CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Participar en la implementación, mantenimiento y evaluación de los modelos de gestión de calidad en la Entidad Municipal para la mejora de los servicios ofrecidos a los munícipes						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar y simplificar los procesos que generan los servicios bajo los criterios de los modelos de excelencia implementados 2. Realizar procesos de auto diagnóstico del ayuntamiento, así como dar seguimiento a las áreas de mejoras encontradas, a fin de incorporarlas al Plan Operativo institucional 3. Participar en la elaboración y aplicación de encuestas de satisfacción al cliente interno-externo para el mejoramiento continuo de los servicios que ofrece la institución 4. Elaborar y actualizar la Carta Compromiso o cualquier otro instrumento similar con la asesoría del Ministerio de Administración Pública (MAP) para dar a conocer al ciudadano cliente sobre los servicios que gestiona la institución 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciatura en ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades			Experiencia: Dos (2) años en labores similares		Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Procesos documentados y simplificados en base a normas del modelo	Procesos descritos/Manual de Procedimientos	Manejo Marco Común de Evaluación (CAF) o cualquier otro modelo	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Auto diagnósticos realizados según modelo	Informe de auto diagnóstico	Curso en Sistema de Gestión de Calidad	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
3.	Encuestas de satisfacción realizadas con la participación del analista	Encuestas de satisfacción	Manejo de Ofimática	(I)	Innovación	[5]
					Solución de Problemas	[5]
4.	Cartas Compromiso elaboradas	Cartas Compromiso			Capacidad Analítica	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]
(I)Requerida para Ingreso				(II)Desarrollable en la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0173
TITULO DE PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar tareas relacionadas con elaboración, la ejecución, el seguimiento y la evaluación del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad 2. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismos 3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas 4. Elaborar la programación trimestral y las solicitudes de modificaciones presupuestarias a analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, o de las ciencias exactas				Experiencia: Dos (2) años en labores similares		Periodo Probatorio: Seis (6) meses
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos elaborado con participación del analista	Anteproyecto de Presupuesto	Conocimiento de leyes, reglamentos y normas para desarrollar su trabajo	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Estudios sobre comportamiento de gastos realizados	Informe de Estudio realizado	Curso de Presupuesto Gubernamental	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
3.	Informes de ejecución presupuestaria realizados	Informe de Ejecución Presupuestaria	Curso en un Sistema Integrado de Gestión financiera	(II)	Innovación	[5]
4.	Programación presupuestaria y solicitudes de modificaciones realizadas	Programación Presupuestaria y Solicitud de Modificaciones	Conocimiento de Ofimática	(I)	Solución de Problemas	[5]
					Capacidad Analítica	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]
(I)Requerida para Ingreso				(II)Desarrollable en la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0174
TITULO DE PUESTO: ANALISTA FINANCIERO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales			CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar las diferentes cuentas que conforman los balances y estados financieros de la institución, a fin de determinar la correcta procedencia de los movimientos efectuados y el adecuado uso de los recursos económicos						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los estados financieros de la entidad municipal el adecuado uso de los recursos 2. Dar seguimiento a los expedientes de cuentas por pagar, verificando que estén completos y solicitar el pago a proveedores oportunamente 3. Estudiar el comportamiento de los gastos de la institución y elaborar estadísticas y opiniones 4. Llevar el control de las inversiones, así como del inventario y revalorización de los activos 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o exactas			Experiencia: Dos (2) años en labores similares		Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Estados financieros analizados siguiendo las normas establecidas	Estados financieros	Conocimiento de las normativas sobre contrataciones públicas, tesorería, contabilidad, presupuesto, control interno	(II)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Expedientes de cuentas por pagar verificados y pagos realizados oportunamente	Expedientes de pagos			Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
3.	Estadísticas del comportamiento del gasto elaboradas	Informes de Estadísticas			Manejo de un Sistema de Gestión financiera (SIGEF)	(II)
			Solución de Problemas	[5]		
4.	Inversiones e inventarios controlados y activos revalorizados	Informe sobre inversiones, inventarios y revalorización de activos	Manejo de Ofimática	(I)	Capacidad Analítica	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable en la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0175
TITULO DE PUESTO: ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales			CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo a las actividades de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la entidad municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación dirigidos al personal de la entidad municipal. 2. Participar en la elaboración de programas de cursos de capacitación dirigidos al personal de la entidad municipal, en coordinación con las entidades docentes. 3. Dar seguimiento al desarrollo de las actividades docentes y velar por el uso correcto del tiempo, los recursos e instrumentos que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje y realizar el cálculo promedio de asistencia de los participantes. 4. Administrar cuestionarios de evaluación de los cursos y de los facilitadores en los eventos de capacitación. 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciatura en ciencias económicas, sociales o del área de humanidades			Experiencia: Dos (2) años en labores similares		Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Estudios de detección de necesidades realizados	Informe de detección de necesidades.	Conocimiento de la oferta académica local	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Programas de cursos de capacitación elaborados con la participación del analista	Programación de capacitación	Manejo de Ofimática	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Innovación	[5]
					Solución de Problemas	[5]
3.	Cursos de capacitación ejecutados eficientemente	Informe de cursos impartidos Evaluaciones de cursos			Capacidad Analítica	[5]
4.	Evaluación de cursos y facilitadores realizados	Evaluaciones de facilitadores			Sentido de Urgencia	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable en la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0176
TITULO DE PUESTO: COORDINADOR DE PROTOCOLO			GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y programar las actividades protocolares ofrecidas por la institución a funcionarios y personalidades nacionales e internacionales						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, organizar y supervisar el programa de las actividades protocolares y el cumplimiento del mismo, llevando la agenda de visitas de funcionarios y personalidades nacionales e internacionales a la institución 2. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía con los funcionarios y personalidades nacionales e internacionales que visitan la institución 3. Coordinar la gestión de pasaportes oficiales, boletos aéreos, hospedaje y la documentación requerida por los funcionarios para los eventos oficiales que se realicen en el exterior 4. Coordinar y organizar la disposición de los mobiliarios y equipos a utilizarse en las actividades que se realizan en la institución 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Poseer nivel técnico universitario			Experiencia: Tres (3) años		Periodo Probatorio: Un (1) año	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias conductuales	Grado Requerido
1.	Actividades protocolares realizadas con eficiencia	Evaluación de actividades realizadas	Curso de Etiqueta y Protocolo	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Reglas de cortesía cumplidas con funcionarios y personalidades.	Encuesta de satisfacción	Conocimiento de Ofimática	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
3.	Pasaportes boletos, aéreos, hospedaje y documentación de funcionarios gestionados oportunamente	Documentación lista oportunamente			Innovación	[5]
4.	Mobiliarios y equipos organizados de manera adecuada en las actividades realizadas.	Evaluación de actividades			Solución de Problemas	[5]
					Capacidad Analítica	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable en la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0177
TITULO DE PUESTO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar labores relacionadas con la aplicación e implementación de los subsistemas de gestión de recursos humanos en la entidad municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamientos de información sobre tareas de los puestos, análisis y redacción de clases de cargos con fines de mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados y la escala salarial de la entidad 2. Implantar los subsistemas de Registro y Control, Evaluación del Desempeño, Reclutamiento y Selección de Personal y Relaciones Laborales 3. Precalificar los servidores que apliquen para su ingreso a la Carrera Administrativa Municipal y todo lo relacionado a la organización de los concursos 4. Mantener actualizados los expedientes de personal conservando las evidencias de las acciones y de la formación recibida por los servidores municipales 						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades				Experiencia: Dos (2) años en labores similares		Periodo Probatorio: Seis (6) meses
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Levantamientos de información sobre tareas de los puestos realizados, clases redactadas y manual elaborado	Manuales de cargos y escalas salariales	Curso/diplomado de Administración de Recursos Humanos.	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Subsistemas de gestión de recursos humanos implementados	Informes de control de asistencia, de evacuaciones de concursos y de relaciones laborales	Conocimiento de la Ley No. 41-08 de Función Pública y Reglamentos de Aplicación	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Innovación	[5]
3.	Servidores de la institución incorporados precalificados para su ingreso a la carrera	Documentos de inventario de documentos y de precalificación de servidores	Manejo de Ofimática.	(I)	Solución de Problemas	[5]
					Capacidad Analítica	[5]
4.	Expedientes de servidores actualizados	Expediente del Servidor			Sentido de Urgencia	[5]
(I)Requerida para Ingreso				(II)Desarrollable dentro de la institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0178
TITULO DE PUESTO: RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION		GRUPO OCUPACIONAL: Profesionales (IV)		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de informaciones relativas a la entidad municipal para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, y entregar las informaciones solicitadas por las personas físicas o morales, en los plazos fijados por la Ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación 2. Tramitar al área correspondiente las solicitudes de información no reservadas y dar seguimiento a la entrega al solicitante dentro de los plazos de la Ley 3. Referir a la entidad competente aquellas solicitudes que fueran presentadas en su institución por error o desconocimiento del interesado 4. Gestionar la colocación de la información de carácter obligatoria en la sección de transparencia del portal de la institución 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciatura en una carrera de ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades		Experiencia: Dos (2) años laborando en la institución		Periodo Probatorio: Seis (6) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Solicitudes de información atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley	Informes de solicitudes atendidas	Manejo de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información y Reglamento de Aplicación	(II)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Solicitudes de información referidas y entrega de la misma de manera oportuna	Registros de informaciones solicitadas y entregadas			Orientación a la Calidad	[5]
					Innovación	[5]
					Solución de problemas	[5]
3.	Solicitudes de información referidas al órgano competente	Registro de informaciones referidas	Conocimiento de la organización y de los servicios que ofrece	(I)	Sentido de Urgencia	[5]
4.	Información de carácter obligatoria publicada en el portal	Portal Institucional	Manejo de Ofimática	(I)		
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0179
TITULO DE PUESTO: ABOGADO I		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Analizar e interpretar leyes, decretos, resoluciones y ordenanzas, así como elaborar contratos y otros documentos legales relativos a las actividades de la entidad municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar expedientes de carácter legal y elaborar los informes correspondientes 2. Participar en la redacción de proyectos, resoluciones, reglamentos y ordenanzas relacionadas con la entidad municipal 3. Registrar y llevar control de leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales relacionados con la entidad municipal 4. Ofrecer informaciones de carácter legal a las diferentes áreas de la institución que las soliciten 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciado en Derecho, más exequátur		Experiencia: Dos (2) años en labores similares.		Periodo Probatorio: Seis (6) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Expedientes legales analizados e informes elaborados	Informes	Conocimiento de Leyes, decretos, normas, reglamentos y disposiciones relativos a la municipalidad	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Proyectos de resoluciones, reglamentos, ordenanzas y contratos elaborados	Documento de Proyectos			Orientación a Resultados	[5]
3.	Leyes, decretos y resoluciones relativas a la institución, registradas	Registro de leyes	Ofimática	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Innovación	[5]
4.	Informaciones de carácter legal, suministradas a requerimiento de las áreas	Documentos de informaciones suministradas	Buena ortografía y redacción	(I)	Solución de Problemas	[5]
					Capacidad Analítica	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: PROC0180	
TITULO DE PUESTO: ABOGADO II		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar, analizar y emitir opinión sobre leyes, anteproyectos y otros documentos jurídicos de la entidad, y asesorar a funcionarios, empleados y personas relacionadas con la misma en el área de su especialidad						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigaciones y opiniones de documentos y expedientes legales sobre asuntos de competencia de la institución 2. Asesorar a los funcionarios de la institución en materia legal 3. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales participe la institución 4. Representar a la entidad municipal en los recursos legales elevados por personas físicas o morales 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Poseer título de Licenciado en Derecho, más exequátur			Experiencia: Dos (2) años como abogado I		Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Investigaciones y opiniones de documentos y expedientes legales realizadas	Informes de investigación y opinión	Conocimiento de Leyes, disposiciones, Reglamentos y normas relacionadas con la municipalidad	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
2.	Funcionarios de la institución asesorados adecuadamente en materia legal	Registro de asesorías	Buena ortografía y redacción	(I)	Innovación	[5]
					Solución de Problemas	[5]
					Capacidad Analítica	[5]
3.	Contratos y convenios redactados sin errores	Registros de contratos y convenios	Manejo de la Ofimática	(I)	Sentido de Urgencia	[5]
4.	Entidad municipal representada debidamente por los recursos legales elevados por terceros	Registro de recursos legales y documentos de comparecencia				
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: PROC0181	
TITULO DE PUESTO: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar tareas relacionadas con la elaboración de políticas, planes y programas a ser desarrollados por la entidad municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los ejercicios prospectivos, para el logro de las metas a mediano y largo plazo que debe alcanzar la institución, según las normas establecidas 2. Gestionar y procesar información, para la elaboración del plan estratégico y operativo 3. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes estratégicos y operativos, de la entidad municipal 4. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Exactas o de Humanidades.			Experiencia: Dos (2) años en labores similares		Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Ejercicios prospectivos para el logro de metas realizadas con participación del analista.	Informes	Curso en Formulación y Evaluación de Proyectos	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Informaciones para la formulación de planes estratégicos y operativos gestionadas y procesadas	Registro de informaciones	Conocimiento de las Leyes, de planificación e inversión pública	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Innovación	[5]
3.	Planes estratégicos y operativos monitoreados y evaluados	Informes de monitoreo y evaluación	Manejo de la Ofimática	(I)	Solución de Problemas	[5]
					Capacidad Analítica	[5]
4.	Plan de Desarrollo local formulado y evaluado con la participación del Analista	Informes de formulación y evaluación de Plan de Desarrollo			Sentido de Urgencia	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0182
TITULO DE PUESTO: ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar, diseñar y modificar los sistemas de información a ser procesados en el área de tecnología de la información y comunicación de la Entidad Municipal.						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar las necesidades de sistematización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución 2. Analizar los medios y recursos disponibles para el diseño de sistemas informáticos 3. Diseñar bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones para cada programa 4. Dar seguimiento a la implementación de los sistemas diseñados para garantizar que cumplan con las expectativas de los usuarios 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciatura en Informática, Computación y Procedimiento de Datos, o Ingeniero en Sistemas o Telemática				Experiencia: Dos (2) años en labores similares		Periodo Probatorio: Seis (6) meses
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Necesidades de sistematización detectadas	Informe de necesidades de sistematización	Curso de análisis, diseño e implementación de sistemas	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Disponibilidad de medios y recursos determinados	Informes sobre disponibilidad	Manejo de inglés técnico	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Innovación	[5]
3.	Bases de datos diseñadas y procedimientos y especificaciones desarrolladas	Documento con el diseño y especificaciones			Solución de Problemas	[5]
					Capacidad Analítica	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0183
TITULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la seguridad de los datos e informaciones; además de administrar perfiles de usuarios de la red y sistemas de información						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información 2. Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas 3. Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas 4. Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciatura en Informática, Computación y Procedimiento de Datos, o Ingeniero en Sistemas, o Telemática				Experiencia: Dos (2) años en labores similares		Periodo Probatorio: Seis (6) meses
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Perfiles de usuarios de la red y sistemas de información creados o modificados, y privilegios otorgados.	Registros de perfiles de usuarios	Manejo de las herramientas de seguridad informática	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas	Registro de acceso y eliminación de usuarios	Manejo de inglés técnico	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Innovación	[5]
3.	Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicadas	Informes de registro de claves cambiadas			Solución de Problemas	[5]
4.	Seguridad de las informaciones verificadas	Controles de acceso funcionando			Capacidad Analítica	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0184
TITULO DE PUESTO: PERIODISTA		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Difundir las actividades realizadas por la Entidad Municipal, así como investigar noticias de interés para ser canalizadas adecuadamente						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar notas de prensa de las diferentes actividades realizadas por la Institución con la finalidad de publicarlas en los medios de comunicación internos y externos 2. Elaborar síntesis periodísticas de las actividades de la institución o de interés para la misma, a partir de las publicaciones en los medios de comunicación 3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación social que acuden a la institución en busca de información 4. Monitorear los programas de radio y televisión, para obtener información referente a la institución 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciatura en Comunicación Social o Técnico en Periodismo del Instituto Dominicano de Periodismo.			Experiencia: Dos (2) años en labores similares		Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Notas de prensa redactadas y publicadas	Registro de Notas de Prensa Informes	Conocimiento de Ofimática	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Síntesis Periodísticas elaboradas	Síntesis Periodística digital y física	Curso de Redacción de informes Técnicos	(I)	Orientación a Resultados	[5]
3.	Representantes de los medios de comunicación atendidos oportunamente	Informes del supervisor	Curso de Ortografía y redacción	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
4.	Programas de radio y televisión monitoreados	Informes de monitoreo			Innovación	[5]
					Solución de Problemas	[5]
					Capacidad Analítica	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]
(I) Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0185
TITULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, monitorear controlar la base de datos para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Entidad Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la creación de base de datos, en la cual se archivan las informaciones de los procesos automatizados 2. Realizar verificaciones periódicas de usuarios que ingresan a las Bases de Datos 3. Realizar verificaciones periódicas de conectividad del servidor de base de datos y los usuarios 4. Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciatura en Informática, Computación y Procedimiento de Datos, o Ingeniero en Sistemas, o Telemática				Experiencia: Dos (2) años en labores similares		Periodo Probatorio: Seis (6) meses
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Base de datos diseñada con la participación del administrador de la misma	Documento de base de datos diseñadas	Inglés Técnico	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Verificación de usuarios que ingresan a la base de datos realizada periódicamente	Registro de usuarios	Conocimiento Herramientas de programación de bases de datos (PL/SQL, SQL, entre otros. Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows)	(I)	Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
3.	Conectividad del servidor de base de datos y usuarios verificados	Informes			Innovación	[5]
					Solución de Problemas	[5]
4.	Procedimientos de respaldo del sistema generados	Informes			Capacidad Analítica	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]
(I) Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0186
TITULO DE PUESTO: ANALISTA DE RELACIONES LABORALES		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO : Realizar actividades relacionadas con la implantación del Sub-sistema de Relaciones Laborales, fomentando un ambiente de paz y armonía laboral en la Entidad Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
1. Realizar los trámites de necesarios para canalizar las convocatorias a comisión de personal solicitadas por los empleados dar seguimiento a las acciones que las mismas generen 2. Informar y orientar a los empleados en aspectos relacionados a las leyes que rigen el sistema de salud, Pensiones y Jubilaciones, así como la Ley de Funcion Publica 41-00 sus Reglamentos y demás normas establecidas 3. Realizar actividades relacionadas con la prevención de la salud y la seguridad en el trabajo 4. Monitorear el cumplimiento del régimen ético y disciplinario establecido en el Estatuto del Empleado y la Empleada Municipal						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Poseer título de licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades				Experiencia: Dos (2) años en labores similares		Periodo Probatorio: Seis (6) meses
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Comisiones de Personal y seguimiento a las acciones realizados	Informes y Actas de Comisión	Ley 41-08 y su Reglamento de Aplicación 523-09	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
2.	Empleados orientados sobre la normativa que rige las relaciones laborales y la seguridad social	Reporte de actividades de orientación e informe del supervisor	Curso de Análisis y Resolución de Conflictos Laborales	(II)	Innovación	[5]
					Solución de Problemas	[5]
3.	Actividades relacionadas a la salud y seguridad en el trabajo realizadas	Informes de actividades	Manejo de Ofimática	(I)	Capacidad Analítica	[5]
4.	Cumplimiento del régimen ético y disciplinario monitoreado en la entidad municipal	Informes de monitoreo			Sentido de Urgencia	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0187
TITULO DE PUESTO: ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con el diseño organizacional, la elaboración de manuales de organización, de funciones y de procedimientos de la Entidad Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> Realizar levantamientos de informaciones de las funciones y actividades de las áreas de la institución y elaborar informe diagnóstico sobre la estructura y su funcionamiento y realizar propuestas de rediseño tomando en cuenta la base legal, la misión y la visión institucional Levantar procesos y procedimientos con fines de mejorar y simplificar los trámites que generan los servicios municipales Realizar análisis y diseño de procesos administrativos y elaborar los manuales correspondientes Desarrollar actividades en el marco de la implantación de los modelos de excelencia y herramientas de calidad 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o humanidades				Experiencia: Dos (2) años en labores similares		Periodo Probatorio: Seis (6) meses
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Diagnósticos organizacionales elaborados	Informes Diagnósticos	Conocimientos de Ley 41-08, Reglamento No. 527-09 de Estructura organizativa, cargos y Política Salarial	(II)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
2.	Procedimientos documentados y tramites simplificados	Documento de procedimientos e informes técnicos	Conocimientos Ley 247-12 Orgánica de la administración publica	(II)	Innovación	[5]
					Solución de Problemas	[5]
3.	Procesos diseñados y manuales elaborados	Mapa de procesos y manuales	Manejo Clasificador de Unidades Administrativas	(II)	Capacidad Analítica	[5]
4.	Actividades de modelos de excelencia y calidad desarrolladas	Informes de actividades	Curso Desarrollo Organizacional	(II)	Sentido de Urgencia	[5]
			Curso de Redacción de Informes Técnicos	(II)		
(I)Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0188
TITULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la Entidad Municipal						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la red y velar por el buen funcionamiento de la misma, en lo relativo a su establecimiento, funcionamiento, diseño e implementación Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación de la Institución, considerando todas sus partes y tipos de enlaces Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, con la participación del equipo de soporte técnico del área y del proveedor de los servicios informáticos 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Poseer título de licenciatura en Informática, Computación y Procedimiento de Datos, o Ingeniero en Sistemas, o Telemática			Experiencia: Dos (2) años en labores similares.		Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Red funcionando en óptima condiciones	Red funcionando	Manejo de pruebas software	(I)	Orientación a Servicio	[5]
2.	Diagrama de configuración de redes de comunicación actualizados	Documento de actualización	Manejo de Inglés Técnico	(I)	Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
3.	Redes de comunicaciones de datos monitoreadas	Informes de monitoreo	Conocimiento de configuración y administración de routers, switches y firewalls	(I)	Innovación	[5]
					Solución de Problemas	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]
4.	Problemas de instalación y conectividad de redes solucionados	Informes			Capacidad Analítica	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: PROC0189

TITULO DE PUESTO: ABOGADO DE REGISTRO CIVIL/ REGISTRADOR	GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
--	---	---

PROÓSITO GENERAL DEL PUESTO
Inscribir y transcribir todos los actos civiles, judiciales y conservadurías de hipotecas que se generen en el municipio, verificando que se sigan las formalidades prescritas por las leyes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar e identificar el documento a inscribir o transcribir para determinar las informaciones más importantes que deben ser registradas
2. Inscribir y transcribir en libro todos los actos civiles, judiciales y conservadurías de hipotecas solicitados por los municipios
3. Preparar contratos de ventas proporcionales y condicionales según los requerimientos de los municipios
4. Confeccionar las certificaciones solicitadas por los municipios siguiendo las normas establecidas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis(6) meses
---	-------------------------------------	---

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Documentos para ser inscritos y transcritos analizados e identificados.	Documentos analizados e identificados	Dominio de la Ley No. 176 -07, de las normas complementarias	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Actos civiles, judiciales y conservaduría de hipotecas inscritos y transcritos.	Actos y conservadurías de hipotecas inscritos y transcritos	Redacción de Informe Técnicos	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Innovación	[5]
3.	Contratos de ventas proporcionales y condicionales preparados	Contratos de ventas preparados	Conocimientos de los servicios y procedimientos municipales	(II)	Solución de Problemas	[5]
4.	Certificaciones solicitadas confeccionadas.	Certificaciones confeccionadas			Capacidad Analítica	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]

(I)Requerida para Ingreso

(II)Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: PROC0190

TITULO DE PUESTO:
AGRIMENSOR

GRUPO OCUPACIONAL:
IV - Profesionales

CATEGORIA:
Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar investigaciones en terrenos del Municipio para determinar extensión y estado del mismo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar mediciones de terrenos a los fines de legalización o traspaso
2. Elaborar informes para el Tribunal de Tierras sobre el estado de los terrenos
3. Analizar y calcular trabajos tipográficos.
4. Triangular y enlazar zonas topográficas y la supervisión de las diferentes obras del Municipio en la zona asignada.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título de Agrimensor

Experiencia:

Seis (6) meses

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Terrenos medidos con fines de legalización o traspaso	Reporte de medición	Conocimiento de ofimática	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Informes sobre el estado de terrenos elaborados para el Tribunal de Tierras	Informe sobre estado de terrenos	Conocimiento de Autocad	(I)	Orientación a Resultados	[4]
					Orientación a la Calidad	[5]
3.	Levantamientos topográficos, analizados y calculados.	Documento de levantamiento topográfico			Innovación	[5]
4.	Zonas topográficas supervisadas	Informe sobre Supervisión realizada			Solución de Problemas	[5]
					Capacidad Analítica	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]

(I)Requerida para Ingreso

(II)Desarrollable dentro de la Institución

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0191
TITULO DE PUESTO: PLANIFICADOR VIAL Y MOVILIDAD URBANA		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar estudios relacionados con la viabilidad urbana, que incluyan recomendaciones para el cambio de dirección de vías, frecuencias de semáforos, vías alternativas, entre otros						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios de factibilidad para la señalización de vías, colocación de semáforos y variación de frecuencia en los semáforos 2. Realizar propuesta sobre el direccionamiento vial permanente u ocasional, en función de los levantamientos y aforos vehiculares 3. Coordinar la rotulación, señalización y reorganización del tránsito dentro del municipio 4. Planificar la instauración de un sistema que permita la circulación ágil y rápida de vehículos y peatones, en coordinación con las autoridades públicas relacionadas con el tránsito. 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Ingeniero Civil o Arquitecto		Experiencia: Un (1) año		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Estudios de factibilidad, realizados	Documentos del Estudio de factibilidad	Conocimiento de Ofimática	(I)	Orientación a Servicio	[5]
2.	Propuestas sobre direccionamiento vial realizadas	Informe			Orientación a Resultados	[5]
3.	Planes de rotulación, señalización y reorganización del tránsito realizados	Planes de rotulación y reorganización			Innovación	[5]
4.	Sistema de circulación vial de agilidad en el tránsito, instalado	Informe del supervisor	Conocimientos sobre señales de tránsito	(I)	Solución de Problemas	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]
					Capacidad Analítica	[5]
(I) Requerida para Ingreso			(II) Desarrollable dentro de la Institución			

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					CODIGO: PROC0192	
TITULO DE PUESTO: BIBLIOTECOLOGO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de recepción, registro y catalogación de materiales bibliográficos y de control de utilización de los mismos, por parte de los usuarios.						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar el material bibliográfico de interés para la comunidad 2. Supervisar el cumplimiento de las normas internas de registro y control de la recepción, préstamos y devolución de materiales bibliográficos 3. Realizar el proceso de clasificación y catalogación de libros, folletos, periódicos y otros documentos 4. Mantener el fichero bibliográfico, según el sistema establecido; así como, solicitar la adquisición de obras y otros materiales bibliográficos 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Tener título en una carrea universitaria		Experiencia: Tres (3) años		Periodo Probatorio: Un (1) año		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Material bibliográfico registrado correctamente	Observación a través de muestras	Tener aprobado un curso de bibliotecología	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Normas internas de registro y control cumplidas	Normas y libro de registro	Dominio de Ofimática	(I)	Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
3.	Proceso de clasificación y catalogación de documentos debidamente realizados	Documentos clasificados y catalogados			Innovación	[5]
					Solución de Problemas	[5]
4.	Fichero bibliográfico organizado y actualizado	Observación a través de muestras			Sentido de Urgencia	[5]
					Capacidad Analítica	[5]
(I) Requerida para Ingreso				(II) Desarrollable dentro de la Institución		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0193
TITULO DE PUESTO: INGENIERO SUPERVISOR DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar, inspeccionar y fiscalizar las obras de construcción ejecutadas por las entidades municipales y el sector privado, verificando el cumplimiento de las normas establecidas						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la construcción de las obras municipales tales como: aceras, contenes, centros comunales, parques, plazoletas, entre otros, para verificar que se estén construyendo de acuerdo al diseño y los planos aprobados 2. Evaluar presupuesto de las obras de los contratistas para verificar que los cálculos sean correctos 3. Dar seguimiento la inspección de los permisos que deben tener las construcciones y el uso de las vías públicas 4. Inspeccionar el drenaje pluvial y sanitario en calles y avenidas, así como verificar el cálculo correcto de cubicaciones 5. Controlar la calidad de los materiales utilizados en la obra y velar porque las normas nacionales de construcción sean respetadas 						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Poseer título de Ingeniero Civil, Arquitecto, más exequátur			Experiencia: Dos (2) años en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Obras de construcción municipales ejecutadas de acuerdo al diseño	Registro e informes de obras supervisadas	Conocimiento de las Leyes núm. 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios, 64-00 de medio Ambiente y Recursos naturales, Ley 675 de Urbanización, Ornato Público y construcciones	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[4]
					Orientación a Calidad	[5]
2.	Presupuesto de obras de contratistas bien elaborados	Informes de evaluación del presupuesto			Flexibilidad	[4]
					Innovación	[5]
3.	Permisos de obras y usos de vías públicas con permisos correspondientes		Manejo de Ofimática	(I)	Solución de Problemas	[5]
					Sentido de Urgencia	[5]
4.	Drenaje pluvial y sanitario en calles, avenidas y cálculos de cubicaciones inspeccionados	Informe de obras evaluadas e inspeccionadas	Manejo de Excel avanzado	(II)	Capacidad Analítica	[5]
5	Calidad de materiales de construcción y normas de construcción evaluados					
(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

GRUPO OCUPACIONAL V

Dirección

CARGO	CODIGO	PAGINA
1. Encargado De Planeamiento Urbano	DIRC0201	3
2. Encargado De Urbanismo	DIRC0202	4
3. Encargado De Catastro	DIRC0203	5
4. Encargado De Tasación	DIRC0204	6
5. Encargado De Tránsito Urbano	DIRC0205	7
6. Encargado De Seguimiento De Expedientes De Proyectos Urbanísticos	DIRC0206	8
7. Encargado De Obras Municipales	DIRC0207	9
8. Encargado De Mantenimiento Vial	DIRC0208	10
9. Encargado De Drenaje Pluvial	DIRC0209	11
10. Encargado De Costo Y Presupuesto De Obras	DIRC0210	12
11. Encargado De Limpieza De Vías Y Espacios Públicos	DIRC0211	13
12. Encargado De Equipos Y Transporte	DIRC0212	14
13. Encargado De Ornato	DIRC0213	15
14. Encargado De Gestión Ambiental	DIRC0214	16
15. Encargado De Servicios Públicos Municipales	DIRC0215	17
16. Encargado De Funeraria	DIRC0216	18
17. Encargado De Cementerios	DIRC0217	19
18. Encargado De Mercados Municipales	DIRC0218	20
19. Encargado De Defensoría Y Uso De Espacios Públicos	DIRC0219	21
20. Encargado De Desarrollo Social Y Participación Comunitaria	DIRC0220	22
21. Encargado De Juntas De Vecinos	DIRC0221	23
22. Encargado De Cultura	DIRC0222	24
23. Encargado De Educación Ciudadana	DIRC0223	25
24. Encargado De Niñez Y Juventud	DIRC0224	26
25. Encargado De La Escuela Municipal	DIRC0225	27
26. Encargado De Biblioteca	DIRC0226	28

27. Encargado De Deportes Y Recreación	DIRC0227	29
28. Encargado De Registro Civil Y Conservaduría De Hipotecas	DIRC0228	30
29. Encargado De Arbitrios Y Rentas Municipales	DIRC0229	31
30. Encargado De Cobranza	DIRC0230	32
31. Encargado De Facturación	DIRC0231	33
32. Encargado Administrativo Y Financiero	DIRC0232	34
33. Encargado Administrativo	DIRC0233	35
34. Encargado De Compras Y Contrataciones	DIRC0234	36
35. Encargado De Almacén Y Suministro	DIRC0235	37
36. Encargado De Correspondencia Y Archivo	DIRC0236	38
37. Encargado Financiero	DIRC0237	39
38. Encargado De Contabilidad	DIRC0238	40
39. Encargado De Tesorería	DIRC0239	41
40. Encargado De Presupuesto	DIRC0240	42
41. Encargado De Control De Bienes	DIRC0241	43
42. Encargado De Tecnologías De La Información Y Comunicaciones	DIRC0242	44
43. Encargado De Jurídica	DIRC0243	45
44. Encargado De Comunicaciones	DIRC0244	46
45. Contralor Municipal	DIRC0245	47
46. Encargado De Recursos Humanos	DIRC0246	48
47. Encargado De Nómina	DIRC0247	49
48. Encargado De Reclutamiento Y Selección	DIRC0248	50
49. Encargado De Evaluación Del Desempeño	DIRC0249	51
50. Encargado De Capacitación Y Desarrollo	DIRC0250	52
51. Encargado De Registro, Control E Información De Recursos Humanos	DIRC0251	53
52. Encargado De Planificación Y Desarrollo	DIRC0252	54
53. Encargado De Calidad En La Gestión	DIRC0253	55
54. Encargado De Policía Municipal	DIRC0254	56
55. Encargado Cuerpo De Bombero	DIRC0255	57

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0201

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE PLANEAMIENTO URBANO	GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal
--	--	---

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño, regulación y gestión del planeamiento urbanístico, uso de suelo, edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio, según las normas establecida

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar los planes reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación, edificaciones y viales
2. Dirigir la elaboración de los estudios básicos y las investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural para la confección de los diferentes proyectos del plan general urbano
3. Determinar las áreas que deben ser objeto de remodelación y rehabilitación para confeccionar los proyectos municipales
4. Autorizar, previa revisión, los permisos para las construcciones, alteraciones, ampliación, traslado, demolición entre otros, realizados por los ciudadanos verificando que se sigan las normas vigentes de urbanismo
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de planeamiento urbano

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Poseer título de Ingeniería Civil o Arquitectura.	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultado	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Planes reguladores y las reglamentaciones normativas elaboradas	Documento del Plan y la Normativa	Dominio de las Leyes Nos.176 07 y 6232 de Planificación Urbanística, así como de las disposiciones, reglamentos y normas relacionadas con la planificación urbanística	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Investigaciones para determinar los proyectos del plan general urbano planificadas y dirigidas	Informe de las investigaciones	Dominio de Ofimática	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo y dirección de equipos	[5]
3.	Áreas a remodelar y rehabilitar, según las especificaciones requeridas, determinadas	Informe de levantamiento y/o planos	Dominio de Ofimática	(I)	Planificación y toma de decisiones	[5]
4.	Autorización de permisos otorgados a los ciudadanos según normas	Constancia de las autorizaciones			Negociación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución			Innovación	[5]

(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable en la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0202

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE URBANISMO

GRUPO OCUPACIONAL

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Pplanificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en los diseños y planos sometidos a la aprobación en la entidad municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar la elaboración de proyectos urbanísticos que se van a confeccionar en el ayuntamiento
2. Supervisar la evaluación técnica de los proyectos de construcción que se someten al ayuntamiento verificando que se observen las normas de construcción urbanística establecidas
3. Definir criterios de densificación urbana en zonas arrabalizadas y urbanizaciones
4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de Urbanismo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título de Ingeniería Civil o Arquitectura.

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultado	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Proyectos urbanísticos elaborados	Documentos contentivos de los proyectos urbanísticos	Dominio de las Leyes No. 17607 y 6232 de Planificación Urbanística, así como de las disposiciones, reglamentos y normas relacionadas con la planificación urbanística	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Proyectos de construcción, evaluados y aprobados de acuerdo a las normas de urbanismo	Informe de evaluación y aprobación de los proyectos de construcción			Orientación a Resultados	[5]
						Orientación a la Calidad
3.	Criterio o normas de densificación urbana en zonas arrabalizadas y/o urbanizaciones definidas	Documento con los criterios y/o normas de densificación urbana		Dominio de Ofimática	(II)	Liderazgo y dirección de equipos
			Planificación y toma de decisiones		[5]	
4.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución			Negociación	[5]
					Innovación	[5]

(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable en la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0203

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE CATASTRO	GRUPO OCUPACIONAL V - Dirección	CATEGORIA Carrera Administrativa Municipal
---	---	--

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar dirigir y controlar las actividades relacionadas con el levantamiento y organización de los bienes inmuebles dentro de la jurisdicción de la entidad municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir la organización y actualización del registro catastral
2. Coordinar el levantamiento de inventario de todos los bienes inmuebles y derechos que les pertenecen al municipio
3. Coordinar las mediciones de los terrenos rurales y solares urbanos propiedad del ayuntamiento para proceder a su tasación
4. Elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales, según la disposición establecida en la ley
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de catastro

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Poseer título de Ingeniería Civil, Arquitectura o Agrimensura	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultado	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Registro catastral de contribuyente organizado y actualizado correctamente	Base de datos y/o libros de Registro catastral	Dominio de las Leyes Nos. 17607, 6232 de Planificación Urbanística, 317 sobre Catastro Nacional, y la normativa sobre planificación urbanística	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Inventario de los bienes de la Entidad Municipal levantado correctamente	Documento de inventario	Dominio de Ofimática	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Terrenos medidos correcta y oportunamente	Documentos de mediciones	Dominio de Ofimática	(I)	Planeación	[5]
4.	Tablas de valores catastrales actualizadas	Tablas de valores			Desarrollo de personas	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución			Dominio de Ofimática	(I)
			Innovación	[5]		

(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable en la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0204

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE TASACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL : V - Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal
---	---	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con la tasación de los bienes inmuebles, a los fines de aplicar los impuestos y cobros de las rentas municipales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir el levantamiento de los datos e informaciones sobre los bienes inmuebles para los fines de tasación
2. Planificar y coordinar las labores de identificación y localización de los bienes para ser tasados
3. Coordinar la tasación de los inmuebles sometidos para la aplicación de los impuestos múltiples
4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de tasación

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Poseer título universitario	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Datos e informaciones para tasación, levantados correctamente	Documento con los levantamientos	Dominio de las Leyes Nos. 17607, 6232 de Planificación Urbanística, 317 sobre Catastro Nacional, así como de las disposiciones, reglamentos y normas relacionadas con la planificación urbanística	(I)	Orientación a Servicio	[5]
2.	Bienes inmuebles localizados e identificados para tasación	Relación de bienes inmuebles con localización			Orientación a resultados	[5]
					Orientación a la calidad	[5]
3.	Inmuebles tasados correctamente	Documento detestación	Curso de tasación	(I)	Liderazgo	[5]
4.	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Dominio de Ofimática	(I)	Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
					Innovación	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable en la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0205

TITULO DE PUESTO:
ENCARGADO DE TRÁNSITO URBANO

GRUPO OCUPACIONAL :
V Dirección

CATEGORIA:
Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el ordenamiento del tránsito urbano en el municipio

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar la elaboración de estudios de circulación vial en coordinación con la Dirección General de Tránsito Terrestre para agilizar el tránsito
2. Dirigir la elaboración de carteles, rótulos, numeración de las casas y señalizaciones en las calles y vías de la ciudad así como la instalación y mantenimiento de los semáforos
3. Coordinar las visitas a las rutas de guaguas, estaciones de taxis y moto concho para solicitar el pago de los rótulos de dichos vehículos
4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de tránsito urbano

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título universitario

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencia	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Estudios de circulación vial realizados	Documentos con estudios de circulación vial	Dominio de las Leyes Nos. 17607, 241 de Tránsito de Vehículos, 6232 de Planificación Urbanística, así como de las disposiciones, reglamentos y normas relacionadas con movilidad urbana	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
2.	Carteles, rótulos, numeración de las casas, señalización calles y vías, instalación y mantenimiento de semáforos realizados	Portafolio con documentos relativos a las actividades descritas, tales como fotos, copias carteles, entre otros			Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
3.	Rótulos de rutas de concho y taxis pagados oportunamente	Relación de recibos de pagos de los rótulos	Dominio de Ofimática	(I)	Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
					Innovación	[5]
4.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0206

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS URBANISTICOS	GRUPO OCUPACIONAL : V - Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
---	---	---

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las labores tramitación de expedientes y documentos relacionados con los proyectos municipales de carácter urbanístico

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar la recepción, revisión y trámite de expedientes de los proyectos municipales de carácter urbanístico
2. Velar por la correcta documentación de los proyectos urbanísticos que se reciben para el cumplimiento de las normas establecidas
3. Dirigir la actualización de los documentos de proyectos urbanísticos
4. Velar por el debido uso y control de los archivos que contienen los documentos relativos a planes y proyectos urbanísticos
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de seguimiento de expedientes de proyectos urbanísticos

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Poseer título universitario	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Proyectos municipales urbanísticos, revisados y tramitados correctamente	Relación de proyecto urbanísticos tramitados, firmada por los interesados	Dominio de las Leyes Nos. 17607, 6232 de Planificación Urbanística, así como de las disposiciones, reglamentos y normas relacionadas con la planificación urbanística	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
2.	Documentos de proyectos urbanísticos, verificados según las normas establecidas	Firma de verificación de documentos de proyectos urbanísticos	Dominio de Ofimática	(I)	Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
3.	Documentos de proyectos urbanísticos debidamente actualizados	Actualizaciones de documentos urbanísticos	Dominio de Ofimática	(I)	Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
4.	Archivo de documentos de planes y proyectos urbanísticos controlados	Documento de control del archivo con entradas y salidas			Innovación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I)Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0207

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE OBRAS MUNICIPALES	GRUPO OCUPACIONAL: V –Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal
--	---	---

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la construcción y reparación de las obras que construye la Entidad Municipal.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar proyectos de construcción, reparación y transformación de infraestructura y drenaje pluvial que deben efectuarse en el municipio
2. Coordinar los proyectos de construcción que serán ejecutados directamente por el ayuntamiento o a través de terceros para verificar que se le dé cumplimiento a lo establecido por la Ley
3. Velar por la evaluación del presupuesto de las obras de los contratistas que ganaron el concurso para verificar que los cálculos sean correctos
4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a las obras públicas municipales

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Poseer título de Ingeniero Civil	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Obras municipales realizados correctamente	Informe de inspección de obras municipales	Dominio de la Ley No.17607, así como de las normas de construcciones civiles aplicadas en el país, y de resoluciones emanadas del Concejo de Regidores para regular las construcciones municipales	(I)	Orientación a Servicio	[5]
2.	Proyectos del ayuntamiento ejecutados por terceros supervisados	Informe de supervisión de proyectos ejecutados por terceros			Orientación a resultados	[5]
					Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Presupuesto de las obras de los contratistas, evaluados	Informe de evaluación de presupuesto de obras	Planeación	[5]		
			Desarrollo de personas	[5]		
4.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Dominio de Ofimática	(I)	Negociación	[5]
					Innovación	[5]

(I)Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0208

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO VIAL

GRUPO OCUPACIONAL :

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades de construcción, conservación y mantenimiento de las calles, avenidas y peatonales del municipio

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y dirigir la construcción de las calles, avenidas, aceras, contenes y peatonales dentro del municipio
2. Programar la conservación, y mantenimiento de las calles, avenidas, aceras, contenes y peatonales dentro del municipio
3. Coordinar con el Ministerio de Obras Públicas el asfaltado de las vías públicas
4. Velar para que las instituciones públicas y privadas que realizan el rompimiento de calles, aceras, contenes, etc., hagan las reparaciones de las mismas
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al mantenimiento vial

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título de Ingeniero Civil

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Calles, avenidas, aceras, contenes y peatonales construidos correctamente	Portafolio con fotos de construcciones realizadas, e informes de visitas a las obras	Dominio de la Ley No. 176-07, de normas de construcciones civiles y otras disposiciones complementarias sobre las obras municipales	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
2.	Mantenimientos de calles, aceras, contenes, avenidas y peatonales, realizados				Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Asfalto de vías públicas realizados en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas				Planeación	[5]
		Desarrollo de personas	[5]			
4.	Calles, aceras, contenes, etc., reparados por las instituciones	fotografías de construcciones realizadas y reportes de visitas a las obras	Dominio de Ofimática	(II)	Negociación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución			Innovación	[5]

(I)Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0209

TITULO DE PUESTO:
ENCARGADO DE DRENAJE PLUVIAL

GRUPO OCUPACIONAL:
V - Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la evaluación, construcción y reparación del drenaje pluvial del municipio

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar los levantamientos de información topográfica de terrenos para la construcción del drenaje pluvial
2. Dirigir la construcción de sistemas que permitan recolectar y conducir las aguas residuales y de lluvia para reducir enfermedades causadas por el estancamiento de aguas contaminadas
3. Verificar el funcionamiento y mantenimiento del sistema del drenaje pluvial de la comunidad
4. Velar por el buen funcionamiento del sistema de compactación de los residuos sólidos para permitir el escurrimiento de las aguas pluviales
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al drenaje pluvial

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:
Poseer título de Ingeniero Civil

Experiencia:
Tres (3) años

Periodo Probatorio:
Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Levantamiento de información topográfico del terreno realizado correctamente	Levantamiento y plano	Dominio de la Ley No. 176-07, de normas de construcciones civiles y otras disposiciones complementarias sobre las obras municipales	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
2.	Sistemas de drenaje pluvial construido correctamente	Portafolio con fotos de las obras, y recorridos de confirmación			Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Mantenimiento y limpieza del sistema de drenaje pluvial, realizado correctamente				Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
4.	Residuos sólidos compactados adecuadamente				Negociación	[5]
					Innovación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Dominio de Ofimática	(II)		

(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0210

TITULO DE PUESTO:
ENCARGADO DE COSTO Y PRESUPUESTO DE OBRAS

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO :

Planificar, dirigir y controlar las labores de análisis y elaboración de los presupuestos de las Obras Públicas que ejecutarán en el Municipio

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir la elaboración del presupuesto de las obras públicas a realizar por el ayuntamiento
2. Velar la actualización de los registros de las Obras Públicas presupuestadas por el ayuntamiento
3. Preparar y elaborar informes periódicos del estatus de las obras presupuestadas
4. Coordinar la realización de los ajustes presupuestarios necesarios durante la ejecución de la obra
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al costo y presupuesto de obras

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:
Poseer título de Ingeniero Civil

Experiencia:
Tres (3) años

Periodo Probatorio:
Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Presupuesto de las obras publicas elaborado correctamente	Presupuesto de obras	Dominio de la Ley No. 17607, así como de las normas de construcciones civiles aplicadas en el país, y de resoluciones emanadas del Concejo de Regidores para regular las construcciones municipales	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
2.	Actualización de los registros de las obras públicas presupuestadas, revisados	Libro de registros y/o base de datos			Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Informes periódicos de las obras presupuestadas elaborados	Informes			Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
			Negociación	[5]		
4.	Ajustes presupuestarios realizados	Presupuesto reajustado	Dominio de Ofimática	(I)	Innovación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I)Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0211

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE LIMPIEZA DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL:

V - Dirección

CATEGORIA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los desechos sólidos, la limpieza de las vías y espacios públicos, así como del transporte y disposición final de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y dirigir la realización de estudios para la aplicación de métodos y técnicas en la recolección y disposición final de la basura
2. Planificar y coordinar el diseño de rutas de los vehículos recolectores de la basura
3. Gestionar el establecimiento de los medios de control adecuados de los equipos, así su utilización en las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio ofrecido
4. Planificar y coordinar la promoción de las actividades de barrido, recolección, transporte y disposición final de la basura en la comunidad
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la limpieza de vías y espacios públicos

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título de una carrera universitaria

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Estudios técnicos para la recolección y disposición de residuos sólidos, elaborados	Compendio de estudios técnicos	Dominio de la Ley No. 17607 y Ley No. 64 00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
2.	Diseño de rutas de camiones y carritos recolectores de la basura realizado	Hoja de Ruta	Dominio de elaboración de informes técnicos	(II)	Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Medios de control de los equipos, establecidos	Formularios de control de equipos	Dominio de Ofimática	(I)	Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
					Innovación	[5]
4.	Actividades de: barrido, recolección, transporte y disposición final de la basura, realizada	Informes de aseo urbano y recorridos de verificación				
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0212

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE EQUIPOS Y TRANSPORTE

GRUPO OCUPACIONAL:

V - Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de los vehículos de transporte y equipos pesados de la entidad municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso de los vehículos pesados y de transporte propiedad del ayuntamiento
2. Controlar el registro de entrada y salida de los vehículos de transporte y equipos pesados propiedad del ayuntamiento
3. Velar por la actualización placas, seguros y revistas de los vehículos y del equipo pesado del ayuntamiento
4. Asegurar el mantenimiento periódico a los vehículos y equipos pesados, verificando su estado de conservación y gestionar las reparaciones
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de equipos y transporte

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Nivel técnico de una carrera universitaria

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Vehículos usados correctamente en base a normas establecidas	Normas y controles sobre uso de vehículos y reporte de uso de vehículos	Dominio de Mecánica	(II)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
2.	Entrada y salida de vehículos registradas	Reporte de entrada y salida de vehículos	Dominio de Ofimática	(II)	Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo Planeación	[5]
3.	Placas, seguros y revistas de vehículos al día	Copias de documentos y comprobantes			Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
4.	Mantenimiento de vehículos y reparaciones, realizados oportunamente	Tablas de mantenimiento de vehículos			Innovación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I)Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0213

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE ORNATO	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal
---	--	---

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento, cuidado, conservación y embellecimiento de las áreas verdes, parques, plazas, monumentos, entre otros, del municipio

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la elaboración de planes y programas de siembra y mantenimiento de árboles para el embellecimiento del municipio
2. Dirigir las labores de notificación y limpieza de solares baldíos del municipio
3. Dirigir las actividades de embellecimiento y decoración de las plazas, parques y monumentos del municipio
4. Velar por la limpieza, reparación y mantenimiento de los parques, plazas, monumentos y otros lugares de esparcimiento del municipio
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al ornato

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Poseer título de una carrera universitaria	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Planes y programas de siembra y mantenimiento de árboles elaborados	Plan maestro de siembra y mantenimiento	Dominio de la Ley No. 17607, Ley No. 64 00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y sobre resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre el ornato y embellecimiento de los espacios públicos	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
2.	Labores de notificación y limpieza de solares baldíos realizados correctamente	Notificaciones e informes de limpieza de solares baldíos. Portafolios con fotografías			Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Actividades de embellecimiento y decoración de las plazas, parques y monumentos realizadas	Programa de actividades, informes y portafolio con fotografías	Dominio del uso adecuado de pesticidas	(I)	Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
4.	Parques, plazas, monumentos y otros lugares de esparcimiento en perfecta condición	Portafolio con fotografías y recorrido por plazas, parques y monumentos	Dominio de Ofimática	(II)	Innovación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I) Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0214

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE GESTIÓN AMBIENTAL

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORIA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO :

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución de estudios, programas y proyectos que contribuyan a la protección y preservación del medio ambiente y recursos naturales del municipio, tomando como base las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la elaboración de normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio
2. Dirigir la elaboración de programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el municipio
3. Emitir opinión técnica sobre los proyectos que son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental
4. Otorgar los permisos correspondientes para la ejecución de programas que pudiesen afectar o modificar los ecosistemas del municipio
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la gestión ambiental

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o naturales

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Normativas para la preservación del medio ambiente, elaboradas	Documento con Normativas	Dominio de la Ley No. 17607 y la Ley No. 64 00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
2.	Programas educativos para manejo y tratamiento de residuos sólidos elaborados	Programas educativos	Dominio de elaboración de informes técnicos	(I)	Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Opiniones técnicas sobre los estudios de impacto ambiental de proyectos, emitidas	Cronológico de opiniones	Dominio de Ofimática	(I)	Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
4.	Permisos otorgados correctamente	Cronológico de permisos emitidos			Innovación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0215

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	GRUPO OCUPACIONAL: V - Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal
---	--	---

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios públicos que ofrece la entidad municipal, tales como servicios funerarios, de mercado, de mataderos, espacios públicos y otros, para satisfacer oportunamente las necesidades de los municipios

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir la elaboración de estudios de necesidades de ampliación y mejora de los servicios que ofrece la entidad municipal
2. Velar porque las unidades prestadoras de los servicios municipales se desempeñen con eficiencia haciendo uso racional de los recursos
3. Revisar y validar los contratos para la renta de las facilidades para servicios municipales
4. Apoyar en el cobro de los proventos por el uso de las facilidades
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo relacionadas a los servicios municipales

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Poseer título universitario	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Estudios de ampliación y mejora de los servicios elaborados	Documento de estudios elaborados	Dominio de la Ley No. 176-07 y de las normas y resoluciones del Concejo de Regidores sobre el uso de espacios públicos	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
					Orientación a la calidad	[5]
2.	Unidades prestadoras de los servicios municipales desempeñándose con eficiencia.	Informes financieros	Dominio de elaboración de informes técnicos	(II)	Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
3.	Contratos para renta de servicios validados	Contratos	Dominio de Ofimática	(II)	Desarrollo de personas	[5]
4.	Cobro de proventos realizados	Reporte de cobro de proventos			Negociación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución			Innovación	[5]

(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0216

TITULO DE PUESTO:
ENCARGADO DE FUNERARIA

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORIA:
Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con los servicios funerarios que brinda la entidad municipal, los cuales incluyen el uso de la capilla, y la preparación y traslado de cadáveres

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar el inventario y el uso de los ataúdes velando por los niveles adecuados de existencia
2. Registrar las estadísticas de los servicios y velatorios que se realizan en la funeraria
3. Velar que en la preparación de cadáveres se observen las normas para el manejo de los mismos y medioambientales
4. Gestionar los servicios funerarios con eficiencia y preservar los bienes de la misma.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondiente a los servicios funerarios

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:
Poseer título universitario

Experiencia:
Tres (3) años

Periodo Probatorio:
Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Existencia y uso de ataúdes controlados	Inventarios de ataúdes	Dominio de la Ley No. 176-07 y de las resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre servicios públicos	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
2.	Estadísticas de servicios y velatorios, elaborados	Reportes estadísticos	Dominio de normas medioambientales básicas	(II)	Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Cadáveres preparados con apego a las normas	Informes de Inspección del proceso y del área	Dominio de elaboración de informes técnicos	(II)	Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
4.	Servicios funerarios gestionados con eficiencia	Reporte de ingresos y costos	Dominio de Ofimática	(II)	Negociación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución			Innovación	[5]

(I) Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0217

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE CEMENTERIOS	GRUPO OCUPACIONAL: V - Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y gestión de los cementerios municipales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Aprobar las solicitudes de uso de lotes de terrenos, construcción de panteones, nichos u otras obras en el cementerio
2. Controlar los recibos emitidos por los servicios ofrecidos en los cementerios del municipio
3. Dirigir la ejecución de las obras de los cementerios municipales
4. Velar por el buen funcionamiento de las labores administrativas en los cementerios
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondiente a los cementerios

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Poseer título universitario	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Solicitud de lotes de terrenos, construcción de panteones, nichos u otras obras del cementerio aprobadas	Documento de aprobación de obras y servicios del cementerio	Dominio de la Ley No. 17607 y de las normas y resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre servicios públicos	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
					Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
2.	Control de recibos emitidos por servicios realizados	Relación de recibos por servicios	Dominio de Ofimática	(II)	Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
					Innovación	[5]
3.	Obras en ejecución de los cementerios del municipio supervisadas	Reportes de supervisión				
4.	Labores administrativas en los cementerios realizadas correctamente	Informes y observación de documentación relacionada				
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I)Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0218

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORIA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por partes de los arrendatarios de los mercados
2. Planificar y coordinar la conservación de las dependencias de los mercados
3. Revisar y proponer tarifas actualizadas para el cobro de los servicios de los mercados
4. Establecer y mantener actualizado el registro de los locales y arrendatarios, así como, velar por el cobro oportuno de las rentas de los mismos
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a los mercados municipales

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título universitario

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Mercados y plazas de buhoneros operando de acuerdo a las normas	Informes de seguimiento a operación de mercados	Dominio de la Ley No. 17607 y de las normas y resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre servicios públicos	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
2.	Actividades de conservación de las dependencias de los mercados coordinadas	Cartas, correos electrónicos programas e informe de ejecución	Dominio de Ofimática	(II)	Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
3.	Tarifas para el cobro de los servicios revisadas y actualizadas	Tablas de tarifas	Dominio de Ofimática	(II)	Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
4.	Registro de locales y arrendatarios, actualizados y cobros de rentas realizados oportunamente	Libro de registro y/o base de datos de arrendatarios, y relación de cobros			Innovación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I)Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0219

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DEFENSORIA Y USO DE ESPACIOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORIA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público, de acuerdo con las normas vigentes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos para otorgamiento de permiso o la suscripción de contrato para el uso del espacio público
2. Dirigir las labores de prevención y de eliminación de las ocupaciones y utilizaciones indebidas del espacio público
3. Coordinar la utilización de los espacios públicos de manera que todos los munícipes tenga la misma oportunidad de uso
4. Otorgar los permisos de uso del espacio público de municipio
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la defensoría y uso de espacios públicos

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer un título universitario

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Requisitos para el uso de espacios públicos cumplidos	Expediente Con documentos requeridos para uso de espacios	Dominio de la Ley No. 17607, de las normas, reglamentos y disposiciones emanadas del Concejo de Regidores, y de otras leyes relacionadas con deberes de los munícipes	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
2.	Ocupaciones indebidas de espacios públicos, prevenidas y eliminadas	Informe de ejecución y observación en el lugar de la acción			Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Espacios públicos distribuidos equitativamente	Expedientes que muestran la distribución y uso de espacios públicos	Dominio de Ofimática	(II)	Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
					Innovación	[5]
4.	Permisos para uso de espacios públicos, otorgados	Documento utilizado para otorgar permisos				
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I) Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0220

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO :

Planificar, dirigir y controlar la elaboración de programas, proyectos y políticas relacionadas con la promoción del desarrollo social, económico y cultural de los munícipes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la presentación de programas y proyectos tendentes al mejoramiento continuo de la comunicad, que garanticen el desarrollo social de los munícipes
2. Planificar y coordinar la elaboración de políticas y asesorías técnicas a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo, legalización y promover su efectiva participación en la comunidad
3. Proponer medidas orientadas a materializar acciones relacionadas con la asistencia social (salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, deportes y recreación, entre otros)
4. Planificar y dirigir investigaciones para elaborar diagnóstico que identifiquen, cuantifiquen y localicen los problemas socioeconómicos que afectan la comunidad
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al desarrollo social y participación comunitaria

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Programas, proyectos de mejoramiento a la comunidad elaborados	Programas y proyectos	Dominio de la Ley No. 17607	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
2.	Políticas de asesoría técnica a las organizaciones comunitarias elaboradas	Documento de políticas	Dominio amplio sobre principios, técnicas y políticas de asistencia social	(I)	Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
3.	Medidas y acciones relacionadas con la asistencia social, propuestas	Documento con las medidas y acciones de asistencia social	Dominio de Ofimática	(II)	Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
4.	Investigaciones sobre problemas que afectan la comunidad realizadas	Informe de investigaciones			Innovación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I)Requerida para Ingreso

(II)Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0221

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE JUNTAS DE VECINOS

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORIA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relativas a la organización y registro de las Juntas de Vecinos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y dirigir la organización de Juntas de Vecinos, así como validar la elección de las planas directivas en los diferentes sectores del municipio, a fin que los munícipes se interrelacionen de manera armónica
2. Recibir comisiones de las juntas de vecinos que acuden para tratar las problemáticas que no han podido resolverse a través de las vías determinadas
3. Realizar reuniones con las comisiones de seguimiento del presupuesto participativo
4. Emitir certificaciones de actualización de las juntas de vecinos
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a juntas de vecinos

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer nivel técnico de una carrera universitaria

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Juntas de Vecinos organizadas y elecciones validadas	Actas de elección y organización de Juntas de Vecinos	Dominio de la Ley No. 17607, disposiciones, reglamentos y normas emitidas por el Concejo de Regidores que regulen el funcionamiento de las juntas de vecinos	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
					Orientación a la calidad	[5]
2.	Comisiones de juntas de vecinos para tratar problemática, atendidas	Actas de reuniones y/o firma de libro de visitas			Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
3.	Reuniones con la comisión del presupuesto participativo realizadas	Actas de reuniones			Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
4.	Certificaciones emitidas correcta y oportunamente	Certificaciones y solicitudes	Dominio de Ofimática	(II)	Innovación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I) Requerida para ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0222

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE CULTURA

GRUPO OCUPACIONAL:

V - Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión y promoción de todas las manifestaciones históricas y culturales del municipio

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Incentivar a las diferentes entidades culturales y la comunidad en general para que participen en las actividades que realiza la Entidad Municipal
2. Preparar y ejecutar programas y proyectos culturales de acuerdo a las necesidades de las comunidades
3. Coordinar y dirigir la difusión de las manifestaciones culturales y las actividades artísticas que se ejecutan en el municipio
4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de cultura

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título universitario en una carrea de Ciencias sociales y humanidades

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Entidades culturales y municipales incentivadas	Documento que exprese los mecanismos de incentivo	Dominio de la Ley No. 176-07, y resoluciones del Concejo de Regidores sobre actividades culturales	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
2.	Programas y proyectos elaborados y ejecutados	Programas, proyectos e informes de ejecución			Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Actividades culturales y artísticas promocionadas y difundidas	Muestras de medios de promoción y difusión			Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
4.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Dominio de Ofimática	(II)	Negociación	[5]
					Innovación	[5]

(I)Requerida para Ingreso

(II)Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0223

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE EDUCACION CIUDADANA	GRUPO OCUPACIONAL: V - Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
--	--	---

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, dirigir y controlar las actividades de educación y orientación a la comunidad sobre aspectos técnicos vocacionales, así como las normas que deben ser cumplidas en el ámbito de las competencias municipales y sobre temas de importancia para el mejoramiento de la calidad de vida de los munícipes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir el diseño de planes de acción para una educación ciudadana efectiva sobre temas de competencias municipales
2. Dirigir y coordinar la realización programas de cursos técnicos y vocacionales para los munícipes
3. Realizar acuerdos con instituciones educativas para la acreditación de los cursos impartidos y para la certificación de competencias
4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a educación ciudadana

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Poseer título universitario	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Planes de acción elaborados para la educación efectiva de los ciudadanos	Planes y programas	Dominio de la Ley No. 176- 07	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
					Orientación a la calidad	[5]
2.	Programas de educación técnica vocacional realizados	Programas, listas de participantes y muestra de certificados	Dominio de Ofimática	(I)	Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
3.	Acuerdos con instituciones educativas realizados y aplicados oportunamente	Documentos de acuerdos e informe de ejecución			Negociación	[5]
4.	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución			Innovación	[5]

(I)Requerida para Ingreso

(II)Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0224

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE NIÑEZ Y JUVENTUD	GRUPO OCUPACIONAL: V - Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal
---	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño de estrategias de integración, participación y desarrollo de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la comunidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Formular estrategias tendentes a incorporar a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en los procesos de desarrollo, recreación y participación dentro del municipio
2. Dirigir la promoción y programación de charlas, cursos y talleres de prevención de vicios y actos vandálicos en el municipio
3. Coordinar con otras instituciones programas, planes y actividades tendentes a mejorar la calidad de vida de los(as) jóvenes del municipio
4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a niñez y juventud

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Poseer título Universitario	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Estrategias de incorporación a la comunidad de niños y jóvenes, elaboradas	Documento con las estrategias de inclusión	Dominio de la normativa sobre niñez y juventud	(I)	Orientación a Servicio	[5]
					Orientación a resultados	[5]
2.	Charlas, cursos y talleres realizados de manera efectiva	Lista de participantes, fotografías y evaluación de la actividad	Dominio de Ofimática	(II)	Orientación a la calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
3.	Actividades para mejorar la calidad de vida de la juventud coordinadas	Comunicaciones, correos, informes y otros documentos que evidencien las actividades de coordinación			Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
					Innovación	[5]
4.	Objetivos y metas del plan operativo cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I)Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la Institución

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

CODIGO: DIRC0225

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE LA ESCUELA MUNICIPAL	GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal
---	---	---

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la realización de cursos técnicos dirigidos a personas de escasos recursos económicos del municipio

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar las actividades de las escuelas laborales y centros de capacitación del ayuntamiento
2. Gestionar la solución a las necesidades detectadas en la escuela municipal
3. Coordinar la promoción de cursos de actualización, así como llevar registros de los mismos y de los participantes
4. Programar y dirigir la realización y aplicación de los exámenes relativos a los cursos impartidos
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondiente a las escuelas municipales

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Tener título en una carrea universitaria	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Actividades de las escuelas laborales y centros de capacitación planificadas	Planificación de escuelas laborales y centros de capacitación	Conocimiento de Pedagogía orientada a educación de adultos	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Necesidades detectadas solucionadas	Informe de soluciones aplicadas y observación			Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo y dirección de equipos	[5]
3.	Cursos de actualización realizados	Portafolio con registro de participantes, muestras de certificados y fotos	Dominio de Ofimática	(I)	Planificación y toma de decisiones	[5]
					Negociación	[5]
					Innovación	[5]
4.	Exámenes y programas realizados y aplicados	Copia de exámenes aplicados				
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0226

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE BIBLIOTECA	GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal
---	---	---

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro y catalogación de materiales bibliográficos y de control de utilización de los mismos, por parte de los usuarios

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar el material bibliográfico de interés para la comunidad
2. Velar por el cumplimiento de las normas internas de registro y control de la recepción, préstamos y devolución de materiales bibliográficos
3. Dirigir el proceso de clasificación y catalogación de libros, folletos, periódicos y otros documentos
4. Velar por el mantenimiento del fichero bibliográfico, según el sistema establecido; así como, solicitar la adquisición de obras y otros materiales bibliográficos
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la biblioteca

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Tener título en una carrea universitaria	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Material bibliográfico registrado correctamente	Observación a través de muestras	Tener aprobado un curso de bibliotecología	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Normas internas de registro y control cumplidas	Normas y libro de registro	Dominio de Ofimática	(I)	Orientación a Resultados	[5]
3.	Proceso de clasificación y catalogación de documentos debidamente supervisados	Informes de supervisión y herramientas usadas en el proceso de supervisión			Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo y dirección de equipos	[5]
					Planificación y toma de decisiones	[5]
4.	Fichero bibliográfico organizado y actualizado	Observación a través de muestras			Negociación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Innovación	[5]		

(I) Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0227

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO :

Planificar, dirigir y controlar programas deportivos y recreativos, así como promocionar la integración de los munícipes a las actividades en las mismas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar y coordinar con el Ministerio de Deportes y Recreación las actividades deportivas patrocinadas por el ayuntamiento dirigido a la comunidad
2. Proponer normas y reglamentos para la utilización de los locales municipales destinados a realizar prácticas deportivas
3. Dirigir la administración y mantenimiento de las instalaciones deportivas de la comunidad, propiedad del ayuntamiento
4. Colaborar con los clubes, ligas y asociaciones canalizando sus solicitudes de ayuda para la realización de sus actividades deportivas
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a deportes y recreación.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Tener título en una carrea universitaria

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Actividades deportivas programadas en coordinación con el Ministerio de Deportes	Programas y comunicaciones	Dominio de distintas disciplinas deportivas	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
2.	Propuestas de normas de utilización de locales para prácticas deportivas elaboradas	Documento con normas propuestas	Dominio de Ofimática	(II)	Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
3.	Instalaciones deportivas administradas correctamente y en buen estado	Observación e informe con fotografías			Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
4.	Ayudas a organizaciones deportivas canalizadas oportunamente	Solicitudes, cartas, correos y otros documentos			Innovación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0228

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL Y
CONSERVADURÍA DE HIPOTECAS

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORIA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la inscripción y transcripción de todos los actos civiles, judiciales y conservadurías de hipotecas que se generen en el municipio, verificando que se sigan las formalidades prescritas por las leyes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y garantizar el registro en los libros de los actos civiles, judiciales y conservadurías de hipotecas, verificando que se sigan las formalidades prescritas por las leyes
2. Asegurar el cobro de los derechos fijos y proporcionales de los diferentes registros realizados
3. Expedir y firmar las certificaciones de los documentos tales como: sentencias, actos de notoriedad, fundaciones sin fines de lucro (ONG`S)
4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a registro civil y conservaduría de hipotecas

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer un título universitario

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Registro de los actos civiles, judiciales y conservadurías de hipotecas realizadas en libros, correctamente	Libros de Registros	Dominio de la Ley No. 17607, de las normas, reglamentos y disposiciones emanadas del Concejo de Regidores, y de otras leyes relacionadas con deberes de los munícipes	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
2.	Cobro de los derechos fijos y proporcionales de los diferentes registros asegurados	Relación de recibos de ingresos por concepto de registros			Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
3.	Certificaciones expedidas y firmadas	Copias de certificación y libro de control de entrega	Dominio de Ofimática	(II)	Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
4.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución			Innovación	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0229

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE ARBITRIOS Y RENTAS MUNICIPALES

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO :

Planificar, dirigir y controlar las gestiones de cobranzas, facturación, inspección y atención al contribuyente del ayuntamiento, vigilando que se cumpla con las normas y procedimientos vigentes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, dirigir y coordinar la recaudación de los arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda a la municipalidad
2. Dirigir y coordinar la obtención de información de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio
3. Planificar y coordinar la facturación según prioridades del cobro de los diferentes impuestos, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio
4. Elaborar presupuesto y plan anual del área, así como la ejecución y supervisión de los mismos
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a arbitrios y rentas municipales

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer Licenciatura en Contabilidad

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Arbitrios, impuestos, derechos rentas y otros, recaudados	Plan de recaudación e informe de cumplimiento	Dominio de la Ley No. 176-07, de las disposiciones emanadas del Concejo de Regidores sobre arbitrios y rentas municipales, y otras normas complementarias	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
2.	Informaciones sobre impuestos, arbitrios y tasas, obtenidas	Documentos con informaciones sobre impuestos, arbitrios y tasas			Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
3.	Impuestos, tasas y precios públicos, facturados	Relación de facturas emitidas	Dominio del Código Tributario	(II)	Negociación	[5]
					Innovación	[5]
4.	Presupuesto y plan anual elaborado	Planificación y presupuesto del área	Dominio de Ofimática	(II)		
5.	Objetivos y metas cumplidos	Informe evaluación Plan				

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0230

TITULO DE PUESTO:
ENCARGADO DE COBRANZAS

GRUPO OCUPACIONAL:
V - Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa Municipal

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar la ejecución y control de las actividades relativas a la gestión de las cobranzas de los tributos por concepto de las rentas municipales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y controlar los procedimientos de cobro del ayuntamiento
2. Definir rutas y calendario de cobros en el municipio
3. Conciliar con los contribuyentes las deudas que tienen pendientes y realizar acuerdos de pago
4. Depositar en la unidad correspondiente el dinero recaudado
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a cobranzas

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:
Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas

Experiencia:
Tres (3) años

Periodo Probatorio:
Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Gestiones y procedimientos de cobros, controlados	Plan de control de cobros	Conocimientos de la Ley No. 176-07, y disposiciones	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Rutas y calendario de cobros definidos	Rutas de cobros y calendario	Dominio del Código Tributario	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Acuerdos de pagos con los contribuyentes, realizados	Relación de acuerdos firmados y acuerdos	Dominio de Ofimática	(II)	Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
4.	Dinero recaudado y depositado en la unidad correspondiente	Comprobantes y relación de depósitos			Negociación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución			Innovación	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0231

TITULO DE PUESTO:
ENCARGADO DE FACTURACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL:
V - Dirección

CATEGORIA:
Carrera Administrativa Municipal

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relativas a la facturación de las tasas, impuestos y arbitrios aplicables a los contribuyentes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la correcta facturación de los arbitrios y tasas, municipales por servicios y derechos otorgados a los munícipes y contribuyentes
2. Gestionar el sistema de registro de contribuyentes para mantenerlo actualizado
3. Controlar el registro de los números de formularios asignados por el sistema
4. Presentar informes periódicos de las facturaciones realizadas según concepto de recaudación
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de facturación

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Facturaciones realizadas correctamente	Facturas	Conocimientos de la Ley No. 176-07	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Sistema de registro de contribuyentes actualizado	Libro de registro y/o base de datos de contribuyentes	Dominio de elaboración de informes técnicos	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Registro y control de los números de formularios asignados por el sistema	Libro de registro de formulario			Planeación	[5]
4.	Informes periódicos de las facturaciones realizadas	Informes	Dominio de Ofimática	(I)	Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución			Innovación	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0232

TITULO DE PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección y Supervisión	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos las actividades administrativas y financieras de la entidad municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros, así como llevar control del cumplimiento de los programas de pago y obligaciones contraídas por la entidad municipal
2. Dirigir y controlar las operaciones de carácter administrativo y financiero, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida
3. Dirigir las actividades de compra, los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la institución
4. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones en coordinación con las autoridades y las unidades organizativas subordinadas
5. Dirigir el proceso de formulación del presupuesto, conjuntamente con la Alcaldía con otras unidades organizativas y el Concejo de Regidores
6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a los aspectos administrativos y financieros de la entidad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Asignaciones de fondos, libramientos y programas de pago solicitados y controlados	Solicitudes de fondos, libramientos y pagos solicitados	Conocimientos de la Ley No. 176-07	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Operaciones administrativas y financieras controladas	Programa y relación de pagos ejecución de pagos	Dominio de la Ley 340-06 de compras y contrataciones publicas	(II)	Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
3.	Funciones de compras, servicios generales e inventarios de activos fijos realizados	Informes de las funciones realizadas.	Manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIGEF)	(II)	Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
4.	Plan anual de recaudaciones coordinado y formulado.	Documento de inventario	Dominio de la Ley 423-06 orgánica de presupuesto y normas complementarias		Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
5.	Presupuesto formulado con apoyo de otras unidades	Presupuesto formulado	Dominio de Ofimática	(I)	Innovación	[5]
6.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Excel avanzado	(II)		

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0233

TITULO DE PUESTO:
ENCARGADO ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORIA:
Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos las actividades de carácter administrativo de la entidad municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y supervisar las actividades relativas al mantenimiento, limpieza y conservación de la planta física y los equipos de la entidad municipal
2. Controlar que los procesos de compras y contrataciones se realicen con apego a las leyes vigentes en la materia y velar por su oportuno suministro
3. Velar por la adecuada gestión de la correspondencia de la entidad municipal, así como por la conservación de los documentos en archivo
4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área administrativa

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Planta física y equipos conservados y en buen estado de funcionamiento	Reportes de inspección	Conocimientos de la Ley No. 176-07	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Compras y contrataciones realizadas con apego a las normas y suministros oportunos	Expedientes de compras y contrataciones Reporte de suministros	Manejo de la Ley 340-06	(II)	Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
3.	Correspondencia recibida, distribuida y tramitada oportunamente y documentos archivados al día	Registro de correspondencia Archivo de documentos	Manejo del Sistema de Administración Financiera	(II)	Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
4.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Dominio de Ofimática	(I)	Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
					Innovación	[5]

(2) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0234

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

GRUPO OCUPACIONAL:

V - Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de compras y contrataciones de materiales, mobiliarios, equipos y de servicios diversos para la entidad municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar que los contratos para la compra y contratación de bienes, obras y servicios se elaboren de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos
2. Velar por la actualización del catálogo de proveedores y precios para compras futuras
3. Velar por el registro cronológico de las órdenes de compras, facturas y cartas órdenes
4. Revisar las cotizaciones para adquisición de bienes y servicios requeridas a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar las más convenientes para la institución
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a compras y contrataciones

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas o sociales

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Compras de materiales y equipos realizadas	Facturas de compras e inventario de materiales y equipos	Conocimientos de la Ley No. 176-07	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Catálogo de proveedores actualizado	Lista de proveedores	Manejo de la Ley 340-06	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Registro cronológico de las compras	Libro de registro	Manejo del Sistema de Administración Financiera	(II)	Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
4.	Cotizaciones para adquisición de bienes y servicios revisadas	Cotizaciones	Dominio de Ofimática	(II)	Innovación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0235

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
---	--	---

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar en conformidad con las normas y procedimientos establecidos la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la entidad municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso
2. Controlar el registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén, así como la clasificación y despacho de los mismos, mediante sistema establecido
3. Coordinar y dirigir la realización de inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos
4. Aprobar las solicitudes de requisición de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a área de almacén y suministro

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Poseer título de educación media	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Materiales y equipos en existencia controlados	Formulario de control de inventario de inventario físico	Curso de organización de almacén	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Entrada y salida de materiales y equipos controlados y clasificados	Documento control de inventario	Dominio de Ofimática	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Inventarios realizados	Informes de Inventarios			Planeación	[5]
4.	Solicitudes de requisiciones realizadas oportunamente	Requisición de materiales y equipos			Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución			Innovación	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0236

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

GRUPO OCUPACIONAL:

V - Dirección

CATEGORIA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de recepción, registro de las correspondencias y documentos, así como el control de las mismas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la recepción y registro de correspondencias y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos establecidos por la organización para su preservación
2. Asegurar la correcta numeración de las comunicaciones que salen de la institución
3. Elaborar en coordinación con cada responsable del archivo de gestión el cuadro de clasificación de serie
4. Proponer al archivo General de la Nación el espulgo de los documentos que no tienen validez para la institución ni para la historia
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a correspondencia y archivo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título universitario

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Documentos registrados	Libro de Registro	Dominio de técnicas de archivística	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Documentos numerados	Archivo de documentos	Dominio de la Ley No. 481-08, General de archivos	(II)	Orientación a Resultados	[5]
3.	Cronológico elaborado	Cronológico			Orientación a la Calidad	[5]
4.	Documentos enviados al Archivo General de la Nación de acuerdo al procedimiento	Comunicaciones al Archivo General	Dominio de Ofimática	(II)	Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución			Negociación	[5]
					Innovación	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0237

TITULO DE PUESTO:
ENCARGADO FINANCIERO

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades financieras que se realizan en la institución de una manera clara precisa y oportuna

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer y coordinar la ejecución de la política financiera de la entidad municipal
2. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones en coordinación con las autoridades y las unidades organizativas subordinadas
3. Conducir el proceso de formulación del presupuesto conjuntamente con las áreas organizativas
4. Dirigir la elaboración de los informes contables y financieros establecidos por la ley
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área financiera

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Políticas financieras y sus componentes, propuestas y aplicadas	Documento con políticas financieras	Dominio de las Leyes Nos. 176-07, 10-07, 5-07, y 423-06 sobre la gestión municipal y la administración financiera en las entidades del Estado, respectivamente y disposiciones del Concejo de Regidores sobre administración financiera	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Plan anual de recaudaciones, formulado	Plan de recaudaciones			Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Presupuesto formulado con apoyo de otras unidades	Presupuesto			Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
4.	Informes financieros, suministrados	Informes financieros y comunicación de remisión			Negociación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Dominio de Ofimática	(II)	Innovación	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0238

TITULO DE PUESTO:
ENCARGADO DE CONTABILIDAD

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables que se realizan en la entidad municipal, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la entidad
2. Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer oportunamente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del ayuntamiento
3. Analizar e interpretar la información contable para valorar los resultados de las operaciones
4. Preparar los informes financieros requeridos por las normativas de gestión y control de las finanzas públicas
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de contabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título en Licenciatura en Contabilidad, más exequátur

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Registros contables actualizados	Libros contables, Estados Financieros y archivos físicos	Conocimientos de la Ley 176-07 del DN y Municipio	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Sistema contable organizado				Orientación a la Calidad	[5]
3.	Información contable analizada e interpretada	Informes de análisis financieros	Manejo Técnicas de elaboración de Informes Técnicos y Financieros	(II)	Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
4.	Estados financieros realizados oportunamente	Estados Financieros actualizados	Dominio de Ofimática	(I)	Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución			Innovación	[5]

(I)Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0239

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE TESORERÍA	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de los ingresos de fondos y valores municipales, así como la administración de los recursos del ayuntamiento; conforme con leyes y normas vigentes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los bienes pertenecientes o confiados al ayuntamiento
2. Mantener actualizados los saldos de las cuentas del ayuntamiento, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos del municipio, para facilitar informe de disponibilidad al Director Financiero
3. Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución
4. Coordinar y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas, así como firmar cheques para pagos, junto con el Alcalde
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a tesorería

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas.	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Recepción, depósito y custodia de bienes realizados satisfactoriamente	Relación de ingresos, comprobantes de depósitos	Conocimientos de la Ley 176-07 del DN y Municipios	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Informes estadísticos, con saldos de cuentas actualizados	Informes estadísticos	Manejo Técnicas de elaboración de Informes Técnicos y Financieros	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Programación de caja realizada y ejecución evaluada oportunamente	Programación e informe de ejecución de caja	Manejo de Ofimática	(I)	Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
4.	Transferencias bancarias realizadas correctamente, cheques firmados y pagos efectuados	Comprobantes de transacciones			Negociación	[5]
					Innovación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0240

TITULO DE PUESTO:
ENCARGADO DE PRESUPUESTO

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa Municipal

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la Entidad Municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la institución conforme a las normas establecidas, velando por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad
2. Aprobar y tramitar las solicitudes de transferencias de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto del ayuntamiento
3. Velar por el registro en la Tarjeta Control de Gastos, las apropiaciones, modificaciones, compromisos de apoyo aprobado, así como por el balance de apropiación por asignar a los desembolsos de cada cuenta y subcuenta que afecte el presupuesto del ayuntamiento
4. Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto del ayuntamiento
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a presupuesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Presupuesto institucional coordinado	Cartas y correos de coordinación, presupuesto	Conocimientos de la Ley 176-07 del DN y Municipios	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Transferencias de fondos y libramientos de gastos gestionados	Cartas formulario y/o correos de coordinación	Manejo Técnicas de elaboración de Informes Técnicos y Financieros	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Compromisos de pagos cumplidos	Comprobantes de pagos y relación de cuentas por pagar	Dominio de Ofimática	(II)	Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
4.	Informes financieros elaborados	Informes Financieros			Negociación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución			Innovación	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0241

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE CONTROL DE BIENES

GRUPO OCUPACIONAL:

V- Dirección

CATEGORIA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Programar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de registro, identificación y control de todos los bienes patrimoniales de la municipalidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Organizar y programar la clasificación, codificación y control de los activos fijos de la entidad municipal
2. Coordinar el movimiento de los activos fijos del Ayuntamiento con las distintas unidades de la institución
3. Velar por la actualización de la relación de los bienes propiedad de la entidad municipal
4. Realizar el inventario periódico de los bienes del ayuntamiento, según la normativa establecida
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de control de bienes

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas

Experiencia:

Dos (2) años

Periodo Probatorio:

Seis (6) meses

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Clasificación, codificación y control de bienes patrimoniales efectuada correctamente	Documento de codificación y clasificación	Leyes, reglamentos y normas relativas al control e inventario de bienes	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Movimientos de los activos fijos del ayuntamiento controlado y actualizados	Evidencias de movimientos realizados (documentos, inventarios)	Dominio de Ofimática	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo y dirección de equipos	[5]
					Planificación y toma de decisiones	[5]
3.	Relación de bienes propiedad del ayuntamiento actualizado	Relación actualizada de bienes			Negociación	[5]
					Innovación	[5]
4.	Inventario de bienes, realizados	Informe Inventario				
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe Evaluación Plan				

(I) Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0242

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas y que a la vez apoyen al logro de los planes del ayuntamiento

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y velar por la implantación y mantenimiento de nuevas tecnologías que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución
2. Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y de redes
3. Definir y ejecutar políticas de seguridad para las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de las mismas frente a eventos contingentes
4. Elaborar presupuesto sobre los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a tecnología de la información y comunicaciones

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos, o Ingeniería en Sistemas

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Plataforma tecnológica institucional implementada	Plataforma tecnológica	Dominio de la metodología de análisis y diseño de sistemas	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Sistemas y aplicaciones informáticas implementadas	Sistemas informáticos	Manejo del Inglés Técnico	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
			Dominio de Ofimática	(I)		
3.	Políticas de seguridad definidas	Documento de políticas de seguridad	Dominio sistemas de redes	(II)	Liderazgo	[5]
4.	Presupuesto del área elaborado	Presupuesto	Dominio de elaboración de Informes técnicos	(II)	Planeación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Dominio de la plataforma: Cliente/Servidor	(II)	Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
					Innovación	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0243

TITULO DE PUESTO:
ENCARGADO DE JURÍDICA

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa Municipal

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con el estudio e interpretación de las leyes, decretos, ordenamiento y otros relativos a la a las actividades municipales, así como asesorar en asuntos de su especialidad a funcionarios y empleados de la Entidad Municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, así como rescindir los mismos de ser necesario
2. Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos
3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución
4. Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de los mismos
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de jurídica

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Contratos elaborados y/o rescindidos	Contratos	Dominio de las Leyes 41 08, de Función Pública;	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Opiniones de documentos legales realizadas	Documentos con opiniones			Orientación a Resultados	[5]
3.	Registro y archivo de documentos legales actualizado	Libro de registro y archivo físico y/o informático	Conocimientos de la Ley 176-07 del DN y Municipios	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
4.	Estudios de las resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley y otros documentos, realizados	Informes y normas elaboradas	Manejo Técnicas de elaboración de Informes Técnicos	(II)	Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Dominio de Ofimática	(II)	Innovación	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0244

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE COMUNICACIONES	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
---	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las estrategias generales de comunicación de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la entidad municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar campañas de difusión en los diferentes medios de comunicación tendentes a proyectar la imagen institucional
2. Dirigir, controlar y administrar la redacción de noticias, textos de spots televisivos, así como pautar reportajes y coordinar las acciones que se requieran para cubrir a nivel de prensa los eventos institucionales
3. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución
4. Dirigir y controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser elaborados por la institución, así como la calidad de todas las obras impresas de la institución
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de comunicaciones

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo o Publicidad	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Diseño e implementación de estrategias y políticas de comunicación y relaciones públicas	Documento de políticas y estrategias de comunicación y relación es públicas	Dominio de la Ley No. 176 07	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
2.	Síntesis de noticias institucionales realizadas	Documento de síntesis de noticias	Dominio de Redacción periodística	(I)	Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
3.	Coordinación de eventos de la organización Cartas, correos, lista de reuniones de coordinación y fotografías de los eventos		Dominio de organización de eventos	(I)	Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
			Dominio de Ofimática	(I)	Innovación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0245

TITULO DE PUESTO:
CONTRALOR MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL:
V - Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa Municipal

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de normas y controles internos del ayuntamiento de acuerdo al marco legal

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas del ayuntamiento
2. Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas
3. Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos que impliquen una erogación de los fondos del ayuntamiento
4. Implementar medidas preventivas y correctivas en las áreas que presentan debilidades de control interno
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la contraloría municipal

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer Licenciatura en Contabilidad, más exequátur

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Políticas y normas de control interno, elaboradas	Documento de políticas y normas	Conocimientos de la Ley 176-07 del DN y Municipios	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Sistema de control interno implementado	Documentos del sistema de control interno	Manejo Técnico de elaboración de Informes Técnicos	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
3.	Contratos que implican erogación de fondos registrados	Contratos			Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
4.	Medidas correctivas y preventivas en áreas que presentan debilidades, implementadas	Documento que muestren mejoras a partir de medidas correctivas	Dominio de Ofimática	(I)		
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución			Innovación	[5]

(I) Requeridas para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0246

TITULO DE PUESTO:
ENCARGADO RECURSOS HUMANOS

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para cumplir con las normativas establecidas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el plan operativo del área, así como la planificación de los recursos humanos de la institución
2. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal, para dotar a la institución de personal idóneo
3. Coordinar y supervisar el proceso de Evaluación del Desempeño del personal de la institución, a fin de medir la contribución de los empleados para el logro de los objetivos institucionales
4. Velar por la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo, así como de beneficios y compensaciones a fin de proveer al personal los conocimientos, competencias y motivación necesarios, para un óptimo desempeño de los puestos de trabajo
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondiente a la gestión de los recursos humanos

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Plan operativo del área y Planificación de Recursos Humanos elaborados	Plan operativo y plan de recursos humanos	Especialidad en Gestión de Recursos Humanos	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Proceso de reclutamiento y selección de personal realizado de manera adecuada	Documento que muestren la ejecución de los pasos del proceso	Dominio de las Leyes No. 41 08 de Función Pública, reglamentos de aplicación	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
3.	Evaluaciones del desempeño realizadas	Formularios de evaluación del desempeño aplicados	Manejo de los Subsistemas de Administración de recursos humanos	(II)	Desarrollo de personas	[5]
4.	Programas desarrollados y ejecutados	Documentos de Programas e informes de ejecución	Dominio de aplicación e interpretación de pruebas sicométricas	(I)	Negociación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Dominio de Ofimática	(II)	Innovación	[5]
			Dominio de elaboración de Informes técnicos	(II)		

(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0247

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO NÓMINA	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
--	--	---

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, dirigir y controlar de acuerdo a normas y procedimientos establecidos la preparación, registro y control de nóminas de pagos de la Entidad Municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la preparación de las nóminas de pagos y solicitar las asignaciones de fondos
2. Velar por el registro y control de los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas según acciones de personal recibidas
3. Asegurar la tramitación a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos
4. Velar para que las nóminas estén adecuadas al Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y en el Sistema de Servidores Públicos (SASP)
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la gestión de las nóminas

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Nómina elaborada oportunamente		Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGEF) y del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas registrados, según acciones de personal	Muestras de las nóminas			Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Cambios y movimientos tramitados a la Contraloría General de la República	Acuses	Dominio de Ofimática	(I)	Planeación	[5]
4.	Nominas integradas y adecuadas al SIGEF y al SASP	SIGEF y SASP	Dominio de elaboración de Informes técnicos	(II)	Desarrollo de personas	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución			Negociación	[5]
					Innovación	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0248

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO RECLUTAMIENTO Y SELECCION

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORIA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento y selección de los Recursos Humanos de la Entidad Municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y dirigir las actividades de reclutamiento, selección e inducción del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas de los mismos
2. Dirigir la administración, corrección e interpretación de las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos de ingreso a la institución
3. Coordinar con los supervisores y su superior las entrevistas de selección a realizar
4. Dirigir y controlar los procedimientos establecidos por la Ley 41-08, de Función Pública, relacionados con el proceso de reclutamiento y selección
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al reclutamiento y selección del personal de la entidad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título de Licenciatura en Psicología General, Industrial, Clínica o Escolar

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Actividades de reclutamiento, selección e inducción del personal planificadas y dirigidas	Documento con proceso de reclutamiento, selección e inducción establecido	Especialidad en Gestión de Recursos Humanos Dominio de Ley No. 41 08 de	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
2.	Pruebas psicotécnicas corregidas e interpretadas según normas establecidas	Pruebas Psicotécnicas corregidas e informe de las mismas	Función Pública y sus reglamentos de aplicación e instructivos	(II)	Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
3.	Entrevistas de Selección coordinadas conjuntamente con los supervisores	Cuestionario de entrevista	Dominio de elaboración de Informes técnicos	(I)	Negociación	[5]
					Innovación	[5]
4.	Proceso de reclutamiento y selección dirigido y controlado según procedimiento establecido en la Ley 41-08	Documento con proceso de reclutamiento, selección establecido	Dominio de Ofimática	(I)		
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I)Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0249

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	GRUPO OCUPACIONAL: V - Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
--	--	---

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos de la entidad municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y organizar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), el proceso de evaluación del desempeño, así como las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso
2. Planificar la ejecución y aplicación del proceso de evaluación del desempeño en la entidad municipal, a fin de medir la contribución de los empleados, al logro de los objetivos
3. Analizar los resultados de la evaluación del desempeño, en cuanto a necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de la entidad municipal
4. Dirigir la elaboración de los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la evaluación del desempeño laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Proceso de evaluación del desempeño, coordinado y organizado con el MAP	Minuta de reunión realizada con el MAP	Especialidad en Gestión de Recursos Humanos	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Proceso de ejecución y aplicación de evaluación del desempeño planificado	Formularios de evaluaciones del desempeño aplicado a los empleados	Dominio de Ley No. 41 08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación e instructivos	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
3.	Resultados de la evaluación del desempeño analizados	Cantidad de empleados para adiestramiento y capacitación	Dominio de elaboración de Informes técnicos	(I)	Desarrollo de personas	[5]
4.	Cuadro de resultados de la evaluación del desempeño para la toma de decisión elaborados correctamente	Cuadro de resultados de la evaluación del desempeño	Dominio de Ofimática	(I)	Negociación	[5]
					Innovación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0250

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación y desarrollo que realiza la institución para el personal, con los fines de mejorar el desempeño de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y coordinar el diseño del plan de capacitación y desarrollo del personal
2. Coordinar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de capacitación
3. Dirigir todo lo relativo a la organización de seminarios, cursos, conferencias y otros eventos a desarrollarse en la institución
4. Preparar el presupuesto de las diferentes actividades del área en función de los recursos asignados
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la capacitación y desarrollo del personal

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer título de Licenciatura en Educación, Psicología u otra carrera afín de las ciencias sociales

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Plan de capacitación del personal realizado y desarrollado	Plan de capacitación Muestra de certificados personal capacitado	Conocimientos de la Ley 41 08, de Función Pública, y sus Reglamentos de aplicación	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Detección de necesidades de capacitación realizadas	Informe de detección de necesidades			Orientación a Resultados	[5]
3.	Actividades de capacitación coordinadas y supervisadas oportunamente	Correos y/o cartas coordinación Formularios usados en supervisión Informe de supervisión	Manejo técnicas de elaboración de Informes técnicos	(I)	Orientación a la Calidad	[5]
4.	Presupuesto elaborado	Presupuesto			Liderazgo	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Dominio de Ofimática	(II)	Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
					Innovación	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0251

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la entidad municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar porque los expedientes de los empleados contengan todos los documentos y registros que se originen en su condición de empleado de la institución y en sus relaciones con ésta
2. Velar por la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)
3. Dirigir la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo
4. Velar por el registro estadístico de las cantidades de acciones de personal generadas
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al registro, control e información de recursos humanos

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Tener título universitario

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (1) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Expedientes de los empleados completos	Expedientes	Conocimientos de la Ley No. 4108, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	SASP/Expedientes			Manejo del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Orientación a Resultados
				Orientación a la Calidad		[5]
3.	Programación anual de vacaciones realizadas	Programa de vacaciones actualizado	Manejo Técnicas de elaboración de Informes técnicos	(II)	Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
4.	Registros estadísticos actualizados	Tabla con registros estadísticos	Dominio de Ofimática	(II)	Desarrollo de personas	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución			Negociación	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0252

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos para la institución, así como propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y diseñar metodologías e instrumentos, que sirvan de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos institucionales
2. Dirigir la elaboración, actualización y seguimiento de los planes estratégicos y operacionales de la institución, incluyendo programas y proyectos a ser desarrollados por la misma
3. Velar por la revisión y actualización de la estructura organizativa y la ingeniería de procesos relativos al desarrollo interno de la institución
4. Velar por la documentación e identificación de los procesos institucionales
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la planificación y desarrollo de la entidad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, ciencias exactas o de humanidades

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, ciencias exactas o de humanidades

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, ciencias exactas o de humanidades

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Instrumentos y metodologías diseñados	Documento de metodologías para elaboración,	Conocimientos Ley 498- 06sobre Planificación e Inversión Publica Curso de Formulación y evaluación de proyectos	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Plan estratégico y operativo anual institucional elaborado	Planes estratégico y operativo	Manejo técnicas documentación de Procesos	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Manual de funciones y estructura organizativa institucional actualizada	Organigrama y manual de funciones	Dominio de elaboración de Informes técnicos. Conocimientos Ley 498- 06 sobre Planificación e Inversión Publica	(II)	Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
4.	Manual de Procedimientos	Manual de procedimientos	Curso de Formulación y evaluación de proyectos	(II)	Negociación	[5]
5.	Objetivos y metas del Plan del área cumplidos	Informe Evaluación de la Ejecución			Innovación	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0253

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE CALIDAD EN LA GESTION	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar la elaboración de políticas y programas, tendentes al desarrollo e implementación de normas y controles de calidad en la entidad municipal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir el proceso de elaboración y revisión de políticas y normas para la implantación del sistema de gestión de calidad en la institución
2. Formular un sistema de indicadores como soporte a las evaluaciones periódicas aplicadas a los diferentes procesos de la institución para asegurar la calidad de los mismos
3. Coordinar y participar en el diseño de mecanismos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de las informaciones y registros que conforman el sistema de gestión de la calidad
4. Promover y participar en el desarrollo de estudios tendentes al mejoramiento continuo de los niveles de calidad de los procesos de la Institución
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la calidad en la gestión

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, ciencias exactas o de humanidades	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
---	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Políticas y normas para implantación del sistema de calidad, elaboradas y revisadas	Documento con políticas y normas del sistema de calidad	Manejo del Marco Común de Evacuación (CAF)	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
					Orientación a la Calidad	[5]
2.	Sistema de indicadores formulados	Documento con los indicadores de calidad	Manejo técnicas elaboración de Informes técnicos	(II)	Liderazgo	[5]
					Planeación	[5]
3.	Diseño de mecanismos que garanticen la seguridad de la información, realizado	Documento con mecanismos de seguridad			Desarrollo de personas	[5]
					Negociación	[5]
4.	Estudios tendentes al mejoramiento de la gestión de la calidad, realizados	Documento con estudios para la mejora de la gestión de la calidad	Dominio de Ofimática	(I)		
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución			Innovación	[5]

(I) Requeridas para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0254

TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE POLICIA MUNICIPAL	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Indeterminada
--	--	------------------------------------

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con la preservación y seguridad de los bienes del municipio y con hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la vigilancia y seguridad de las edificaciones y los equipos propiedad de la entidad municipal, así como en las actividades realizadas por la misma
2. Dirigir las operaciones de vigilancia y seguridad de los ciudadanos en las instalaciones municipales, tales como parques, museos, monumentos, entre otras
3. Dirigir y coordinar la asistencia que necesitan las unidades administrativas de la entidad municipal para hacer cumplir con las leyes, ordenanzas y resoluciones municipales
4. Coordinar con la Policía Nacional labores de seguridad ciudadana dentro del territorio del municipio o distrito municipal
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo de la entidad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Poseer un título universitario	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Un (1) año
--	--------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Coordinación de la vigilancia de edificaciones y equipos, realizadas.	Cartas y/o correos, programas e informes sobre coordinación	Conocimientos de la Ley No. 176 – 07 del D.N. y Municipios	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Labores de vigilancia y seguridad de los munícipes realizadas	Informe sobre labores de vigilancia	Manejo técnicas elaboración n de Informes técnicos	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Asistencia técnica para el cumplimiento de normativa realizada	Informes de asistencia y encuesta de satisfacción	Dominio de las leyes sobre el orden público y protección ciudadana	(II)	Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
4.	Coordinación de la seguridad ciudadana dentro del municipio realizada con la Policía Nacional	Cartas y/o correos y programa de coordinación	Dominio de Ofimática	(II)	Negociación	[5]
					Innovación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0255

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO CUERPO DE BOMBEROS

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Indeterminada

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ccoordinar con otros órganos competentes la colaboración para el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias, así como actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante desastres.
2. Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgo, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.
3. Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos(as) para enfrentar situaciones de emergencias.
4. Asesorar y colaborar con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.
5. cumplir con las metas y objetivos del plan operativo de la entidad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Poseer un título universitario

Experiencia:

Tres (3) años

Periodo Probatorio:

Un (I) año

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Colaboración del mantenimiento y restablecimiento del orden público, rescate de víctimas coordinada.	Informe de colaboración realizada	Conocimientos de la Ley No. 176 – 07 del D.N. y Municipios Curso de Primeros Auxilios y Rescate.	(I)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Políticas de Administración de emergencias y gestión de riesgo diseñadas y formuladas.	Informe con políticas establecidas	Manejo técnicas elaboración n de Informes técnicos	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Actividades de orientación al ciudadano desarrolladas	Informes de actividades			Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
4.	Órganos de investigación asesorados	Informe de	Dominio de Ofimática	(II)	Negociación	[5]
					Innovación	[5]
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución				

(2) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución