



**Ayuntamiento San Juan
de la Maguana**

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DE LA ALCALDIA DE SAN JUAN DE LA MAGUANA

**Santo Domingo, República Dominicana
Marzo 2016**

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 de Cargos **Comunes y típicos Clasificados, aplicable a la alcaldía de San Juan de la Maguana.**

El diseño del subsistema de clasificación de cargos, traducido en un manual 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 la Alcaldía de San Juan de la Maguana** establecidas por la Ley No. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios, exceptuando aquellos de naturaleza electiva.

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 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 la Alcaldía de San Juan de la Maguana.** .
- 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 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 Alcaldía de San Juan de la Maguana.
- 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 la Alcaldía de San Juan de la Maguana** 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:

- a) Para la valoración de los cargos y la elaboración de la escala salarial
- b) Los procesos de evaluación del desempeño
- c) El diseño de los programas de formación y capacitación
- d) 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 de Cargos de la Alcaldía de San Juan de la Maguana 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 |
|------------------------------|---------------|
| Camarero | SGC0001 |
| Mensajero Externo | SGC0002 |
| Conserje | SGC0003 |
| Vigilante | SGC0004 |
| Mensajero Interno | SGC0005 |
| Chofer I | SGC0006 |
| Chofer II | SGC0007 |
| Chofer III | SGC0008 |
| Pintor | SGC0009 |
| Ayudante de Mecánica | SGC0010 |
| Jardinero Municipal | SGC0011 |
| Ayudante de Mantenimiento | SGC0012 |
| Operador de Equipos Pesados | SGC0013 |
| Obrero Municipal | SGC0014 |
| Sepulturero | SGC0015 |
| Agente de Limpieza Municipal | SGC0016 |
| Preparador de Cadáveres | SGC0017 |
| Apresador de Animales | SGC0018 |
| Gomero | SGC0019 |
| Albañil | SGC0020 |
| Plomero | SGC0021 |
| Herrero | SGC0022 |

| | |
|---|---------|
| Electricista | SGC0023 |
| Ebanista | SGC0024 |
| Desabollador de Vehículos | SGC0025 |
| Mecánico Automotriz | SGC0026 |
| Electricista Automotriz | SGC0027 |
| Auxiliar de Refrigeración | SGC0028 |
| Rotulador Vial | SGC0029 |
| Secretaria | SGC0030 |
| Auxiliar Administrativo | SGC0031 |
| Recepcionista | SGC0032 |
| Auxiliar de Almacén y Suministro | SGC0033 |
| Despachador de Combustible | SGC0034 |
| Auxiliar de Transportación | SGC0035 |
| Auxiliar de Registro Civil | SGC0036 |
| Auxiliar de Inspectoría Municipal | SGC0037 |
| Ayudante de Topografía y Agrimensura | SGC0038 |
| Auxiliar de Tránsito y Movilidad Urbana | SGC0039 |
| Auxiliar de Recursos Humanos | SGC0040 |
| Auxiliar de Apoyo Comunitario | SGC0041 |
| Modista | SGC0042 |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | CODIGO: SGC0001 | |
|--|--|--|---|--|-----------------------------------|-----------------|
| TITULO DE PUESTO: CAMARERO | | GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORIA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPÓSITO 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 | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 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] |
| | | | | | Iniciativa | [3] |
| 3. | Documentación y/o correspondencia entregada oportunamente | Acuses | | | Capacidad de seguir instrucciones | [5] |
| 4. | Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores | Comprobantes bancarios | | | | |
| (I)Requerida para Ingreso | | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 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 | [3] |
| | | | | | | Capacidad de seguir instrucciones | [5] |
| (I) Requerida para Ingreso | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC0004 |
|--|---|--|--|--|-----------------------------------|-----------------|
| TITULO DE PUESTO: VIGILANTE | | GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO Salvaguardar los bienes de la Entidad Municipal haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES | | | | | | |
| 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] |
| | | | | | Capacidad de seguir instrucciones | [5] |
| 3. | Entrada y salida de vehículos controlada | | | | | |
| 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 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] |
| 2. | | | | | Orientación a resultados | [3] |
| 3. | Diligencias realizadas con efectividad en el tiempo previsto | Informe del Supervisor | Conocimientos de Mecánica Básica | (II) | Orientación a la calidad | [4] |
| 4. | | | | | Iniciativa | [3] |
| | Mantenimiento realizado en la fecha programada. | Informes de mantenimiento | | | Capacidad de seguir instrucciones | [5] |
| (I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC0007 |
|--|---|--|------------------------------------|--|---|-----------------|
| TITULO DE PUESTO: CHOFER II | | GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORIA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPÓSITO 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] |
| | | | Conocimientos de Mecánica Básica | (II) | Orientación a resultados | [3] |
| 3. | Transportes realizados con efectividad en el tiempo previsto | Informe del Supervisor y de Usuarios | | | Orientación a la calidad | [4] |
| | | | | Iniciativa | [3] | |
| 4. | Mantenimiento a los vehículos realizado en la fecha programada | Informes de mantenimiento | | Capacidad de seguir instrucciones | [5] | |
| | | | (I)Requerida para Ingreso | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 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. | Informes de mantenimiento | | | Capacidad de seguir instrucciones | [5] |
| 4. | Mantenimiento realizado en la fecha programada. | | | | | |
| (I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC0009 |
|--|---|--|---|--|-----------------------------------|-----------------|
| TITULO DE PUESTO: PINTOR | | GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORÍA: 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00010 |
|--|--|--|---------------------------------|--|--|------------------|
| TITULO DE PUESTO: AYUDANTE DE MECÁNICA | | GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPÓSITO 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00011 |
|---|--|--|--|--|-----------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: JARDINERO MUNICIPAL | | GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Preservar las áreas verdes y plantas ornamentales de las instalaciones municipales | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES: | | | | | | |
| 1. Sembrar y regar árboles y plantas ornamentales para los programas de embellecimiento de la Entidad Municipal 2. Remover la tierra y aplicar abonos e insecticidas a las plantas según la necesidad 3. Cortar, podar, desyerbar y efectuar cercos en las áreas verdes del Municipio/Distrito Municipal 4. 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] |
| | | | | | Orientación a resultados | [3] |
| 2. | Tierras removidas y abonos aplicados | Reporte del Supervisor | Manejo y aplicación de fertilizantes, abonos y pesticidas | (II) | Orientación a la calidad | [4] |
| | | | | | Iniciativa | [3] |
| 3. | Arboles podados y áreas con cercos y desyerbadas | inventario de plantas | | | Capacidad de seguir instrucciones | [5] |
| 4. | Disponibilidad de plantas y árboles en condiciones óptimas para el embellecimiento del municipio | | | | | |
| (I) Requerida para Ingreso | | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00012 |
|--|--|---|-----------------------|--|-----------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO | | GRUPO OCUPACIONAL: I - de Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPÓSITO 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: | | | | | | |
| 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00013 |
|--|---|--|--|--------------------|--|------------------|
| TITULO DE PUESTO: OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS | | GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Gen y Apoyo erales | | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | |
| PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO Operar correctamente los equipos pesados en las obras que realiza el ayuntamiento | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Operar equipos pesados, tales como: tractores, rodillos, palas mecánicas, y otros Examinar los equipos antes y después de realizar sus labores para asegurarse que están en condiciones óptimas Realizar labores de movimientos de tierra, aplanamiento de calles, levantamiento de cargas y tareas similares 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] |
| 2 | | | | | Orientación a resultados | [3] |
| 3 | Servicio realizado según requerimiento | Constancia de reporte de averías | | | Orientación a la calidad | [4] |
| 4 | | | | | Iniciativa | [3] |
| | | | | | Capacidad de seguir instrucciones | [5] |
| (I) Requerida para Ingreso | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00014 |
|---|---|---|--|---|-----------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: OBRERO MUNICIPAL | | GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar labores relacionadas con la construcción, mantenimiento y reparación de obras municipales | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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] |
| 2. | Obras municipales construidas adecuadamente | | | | Orientación a resultados | [3] |
| 3. | Vías públicas en óptimas condiciones | | | | Orientación a la calidad | [4] |
| 4. | Reparación y mantenimiento de construcciones civiles realizados según requerimiento | | | | Iniciativa | [3] |
| | | | | | Capacidad de seguir instrucciones | [5] |
| (I)Requerida para Ingreso | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 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: | | | | | | |
| 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: SGC00016 |
|--|--|---|--|--|-----------------------------------|------------------|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| 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: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer las aceras, contenes, puentes, mataderos, cementerios y vías públicas, recoger la basura y depositarla en el lugar indicado 2. Lavar los contenedores, así como limpiar imbornales y cañadas 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00017 |
|---|--|--|--|--|-----------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: PREPARADOR DE CADAVERES | | GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORIA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPÓSITO 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00018 |
|---|--|--|-----------------------|---|-----------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: APRESADOR DE ANIMALES | | GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORIA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Hacer recorrido en las vías públicas para localizar animales que deambulan en las mismas y apresarlos | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES: | | | | | | |
| 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] |
| | | | | | Orientación a resultados | [3] |
| 2. | Animales ubicados en el corral del ayuntamiento y supervisor informado | Reporte de animales apesados | | | Orientación a la calidad | [4] |
| 3. | Reporte sobre clase y cantidad de animales realizado al supervisor | | | | Iniciativa | [3] |
| 4. | Animales entregados a sus dueños, en buen estado | Informe del supervisor | | | Capacidad de seguir instrucciones | [5] |
| (I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00019 |
|--|--|---|--|--|-----------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: GOMERO | | GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPÓSITO 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 | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 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: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00021 |
|---|--|--|--|--|-------------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: PLOMERO | | GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPÓSITO 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 | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00022 |
|--|---|--|---|--|-------------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: HERRERO | | GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORÍA: 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00023 |
|--|--|---|--|--|---------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: ELECTRICISTA | | GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas y equipos eléctricos | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | [5] | |
| (I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: SGC00024 |
|---|--|--|---|--------------------|--|------------------|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| TITULO DE PUESTO: EBANISTA | | GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo | | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | |
| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Reparar, fabricar y dar mantenimiento al mobiliario en madera propiedad de la Entidad Municipal | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 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 desabolladora y pintura 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 y pintura vehicular/Competencia certificada | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| 2. | Chasis enderezados, vidrios montados y cerraduras de vehículos funcionando adecuadamente | | | | Orientación a Resultados | [3] |
| 3. | Relleno de partes aplicado y superficies niveladas correctamente previos a la pintura | | | | Orientación a la Calidad | [5] |
| | | | | | Iniciativa | [3] |
| 4. | Herramientas y equipos en buen estado de funcionamiento | Inventario de herramientas y equipo | | | Capacidad para seguir instrucciones | [5] |
| (I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00026 | |
|---|---|--|--|--|-------------------------------------|------------------|--|
| TITULO DE PUESTO: MECÁNICO AUTOMOTRIZ | | GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORIA: 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] | |
| | | | | | Orientación a Resultados | [3] | |
| 2. | Vehículos reparados funcionando adecuadamente | Informe satisfacción de usuarios | | | Orientación a la Calidad | [5] | |
| 3. | Piezas gestionadas oportunamente para reparación de vehículos | Solicitudes e piezas | | | Iniciativa | [3] | |
| 4. | Herramientas de mecánica en buen estado y ordenadas | Inventario herramientas | | | Capacidad para seguir instrucciones | [5] | |
| (I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00027 |
|---|--|---|--|--|-------------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ | | GRUPO OCUPACIONAL: I –Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORÍA: 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 | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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] |
| 2. | Repuestos y materiales eléctricos bajo control | Arqueo de existencias | | | Orientación a Resultados | [3] |
| 3. | Componentes eléctricos de vehículos reparados adecuadamente | Informe Supervisor | | | Orientación a la Calidad | [5] |
| 4. | Herramientas limpias y ordenadas | Inventario estado herramientas | | | Iniciativa | [4] |
| | | | | | Capacidad para seguir Instrucciones | [5] |
| (I) Requerida para Ingreso | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00028 |
|--|--|--|---|---|---------------------------|------------------|
| TITULO 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 | | | | | | |
| 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] |
| 4. | Piezas y herramientas gestionadas oportunamente para reparaciones. | Solicitudes de piezas y herramientas | Capacidad para seguir Instrucciones | [5] | | |
| | | | | | | |
| (I)Requeridas para Ingreso | | | | (II)Desarrollable dentro de la Institución | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC000229 |
|---|--|--|---|--|-------------------------------------|-------------------|
| TITULO DE PUESTO: ROTULADOR VIAL | | GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORIA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPOSITO 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00030 |
|---|--|--|---|--|-----------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: SECRETARIA | | GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORIA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar labores secretariales sencillas y variadas | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES | | | | | | |
| 1. Recibir y registrar las correspondencias del área 2. Digital 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00031 |
|--|--|--|----------------------------|--|-----------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la entidad municipal | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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] |
| 4. | Materiales y equipos comprados recibidos y controlados | Almacén, inventarios, órdenes de compra y facturas | | | Iniciativa | [3] |
| | | | | | Capacidad de seguir Instrucciones | [5] |
| (I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00032 |
|--|--|--|---|--|-----------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: RECEPCIONISTA | | GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORIA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPÓSITO 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 | Iniciativa |
| | | | | | Capacidad de seguir Instrucciones | [5] |
| (I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00033 |
|--|---|--|--|--|-----------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO | | GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORIA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPOSITO 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 | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00034 |
|---|--|--|-----------------------|--|-----------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE | | GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORIA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPÓSITO 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 | N/A | | Orientación a Calidad | [5] |
| | | | | | Iniciativa | [3] |
| 3. | Registro de combustible despachado, efectuado sin errores | Reportes del supervisor/cuadros de combustible despachado | N/A | | Capacidad de seguir Instrucciones | [5] |
| 4. | Cuadre de combustible despachado, realizado sin errores | | | | | |
| (I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 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 | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 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 | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00037 |
|---|---|--|--|--|--|------------------|
| TITULO DE PUESTO: AUXILIAR DE INSPECTORÍA MUNICIPAL | | GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORIA: 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"> 1. 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. 2. Verificar que las áreas solicitadas por los munícipes para realizar actividades sean utilizadas de acuerdo con las normativas sobre uso de espacios públicos 3. Inspeccionar las áreas verdes para evitar que sean ocupadas, así como verificar el estado de las cañadas, filtrantes, desagües, entre otros, en determinadas zonas. 4. 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 realizadas 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00038 |
|---|--|--|---------------------------------------|--|-----------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: AYUDANTE DE AGRIMENSURA Y TOPOGRAFIA | | GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORIA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO Ayudar y asistir en los estudios de medición y descripción del terreno y levantamientos topográficos de obras, utilizando los equipos y métodos adecuados, así como en el diseño de mapas y planos topográficos | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar a realizar levantamientos topográficos de perfiles longitudinales, plan métricos y altimétricos del terreno 2. Participar en la elaboración de diseño de mapas, planos topográficos, replanteo parcelas y/o terrenos de la entidad municipal 3. Fijar jalones y miras, en los sitios indicados (los puntos de referencia para medir el terreno) por el topógrafo y/o Agrimensor. 4. Apoyar en el mantenimiento, limpieza y reparaciones sencillas de los equipos de topografía | | | | | | |
| 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. | Levantamiento planimétrico y altimétrico de terrenos y perfiles longitudinales, realizados con su ayuda. | Documentos de levantamiento y planos catastrales | Conocimiento básico de Dibujo técnico | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a Resultados | [4] |
| | | | | | Orientación a Calidad | [5] |
| 2. | Mapas y planos topográficos diseñados con su participación. | Diseño de mapas y planos | | | Iniciativa | [3] |
| | | | | | Capacidad de seguir Instrucciones | [5] |
| 3. | Puntos de referencia para medir terreno fijados | Registro de terrenos medidos | | | | |
| 4. | Herramientas de trabajo funcionando en perfecto estado | Registro de mantenimiento de las herramientas de trabajo. | | | | |
| (I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 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 | | |
| PROPÓSITO 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 | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 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 empleado 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00041 |
|---|---|---|--|---|-----------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: AUXILIAR DE APOYO COMUNITARIO | | GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPÓSITO 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: | | | | | | |
| 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 | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SGC00042 |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: MODISTA | | GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales y Apoyo | | CATEGORIA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Confeccionar y reparar ropas relacionadas con las actividades festivas, así como materiales decorativos utilizados en la entidad municipal siguiendo las normas e instrucciones establecidas | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar medidas, cortar y coser diferentes prendas que se van a confeccionar en las festividades de la entidad municipal, así como cualquier otro tipo de pieza decorativa a ser utilizada. 2. Seleccionar y solicitar los materiales a ser utilizados para las diversas confecciones. 3. Alterar las prendas y adaptar los estilos de ropas según los requerimientos y necesidades de la entidad municipal. 4. Velar por el mantenimiento y limpieza del equipo bajo su responsabilidad | | | | | | |
| 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. | Prendas y piezas decorativas confeccionadas | Registro de prendas confeccionadas. | Conocimiento de equipo y herramientas que se utilizan en el puesto | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a Resultados | [4] |
| | | | | | Orientación a la Calidad | [5] |
| 2. | Materiales de confección seleccionados y solicitados. | Lista de materiales solicitados. | | | Iniciativa | [3] |
| | | | | | Capacidad de seguir Instrucciones | [5] |
| 3. | Ropas y prendas alteradas/o adaptadas | Registro de prendas alteradas y adaptadas | Curso de costura. | (I) | | |
| 4. | Equipos y herramientas de trabajo funcionando en perfecto estado | Equipos y herramientas funcionando en perfecto estado. | | | | |
| (II) Requerida para Ingreso | | | (II)Desarrollable dentro de la Institución | | | |

GRUPO OCUPACIONAL II

Supervisión

| CARGO | CODIGO |
|-----------------------------------|---------------|
| Maestro Constructor | SUPC0061 |
| Supervisor de Cementerio | SUPC0062 |
| Supervisor de Matadero | SUPC0063 |
| Supervisor de Mercado | SUPC0064 |
| Supervisor de Brigada de Limpieza | SUPC0065 |
| Supervisor de Mantenimiento | SUPC0066 |
| Supervisor General | SUPC0067 |
| Supervisor de Plazas y Parques | SUPC0068 |
| Supervisor de funeraria | SUPC0069 |

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

CODIGO: SUPC0061

TITULO DE PUESTO:

SUPERVISOR DE CEMENTERIO

GRUPO OCUPACIONAL:

II - Supervisión

CATEGORÍA:

Estatuto Simplificado

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación y administración de los cementerios municipales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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 | | | | |

Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
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:

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] |
| | | | | | Comunicación Efectiva | [5] |
| 5 | Informes de supervisión elaborados con recomendaciones de mejora | Informes del supervisor | | | | |

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

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SUPC0063 |
|---|--|--|--|--|---------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MATADERO | | GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPOSITO 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SUPC0064 |
|---|---|---|------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: MAESTRO CONSTRUCTOR | | GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPÓSITO 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. | | | | | Organización | [5] |
| 5. | Informes del Maestro elaborados con recomendaciones | Informes del maestro Constructor | | | Comunicación Efectiva | [5] |
| (I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SUPC0065 |
|---|--|--|--|--|---------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE BRIGADA DE LIMPIEZA | | GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPOSITO 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 sólidos. | (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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: SUPC0066 |
|--|---|--|--|--|---------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO | | GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPOSITO 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO:SUPC0067 |
|--|--|--|---|--|---------------------------|-----------------|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR GENERAL | | GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las labores de limpieza del municipio, así como el cuidado, mantenimiento de las avenidas, calles, aceras, contenes, plazas y las áreas de la división de la ciudad. | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cronograma de ubicación de los empleados para mantener control de las área limpias 2. Distribuir los equipos y materiales de limpiezas a los supervisores de brigada, así como llevar control de los mismos. 3. Hacer requisición de los equipos y materiales de limpiezas a ser utilizados. 4. Reportar oportunamente al superior inmediato las faltas, ausencias, requerimientos de nuevos empleados y otras acciones del personal bajo su cargo. 5. Llevar control de los informes de las actividades de los supervisores a su cargo. | | | | | | |
| 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. | Cronograma de ubicación de empleados elaborados | Cronograma | Conocimiento de normas sobre manejo de desechos solidos | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a Resultados | [4] |
| 2. | Equipos y materiales distribuidos. | Registro de distribución de materiales y equipos.. | Conocimientos de Ofimática | (II) | Orientación a Calidad | [5] |
| | | | | | Flexibilidad | [4] |
| 3. | Equipos y materiales de limpiezas solicitados. | Requisición de materiales y equipos de limpieza | | | Organización | [5] |
| 4. | Faltas, ausencias, requerimientos de nuevos de empleados reportados. | Registro de acciones de personal. | | | Comunicación Efectiva | [5] |
| 5 | Informes de las actividades de los supervisores controladas. | Informes de las actividades. | | | | |
| (I)Requerida para Ingreso | | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: SUPC0068 |
|---|--|--|---|--|---------------------------|------------------|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE PLAZAS Y PARQUES | | GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de limpieza mantenimiento, vigilancia y control de las plazas y parques del municipio. | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y distribuir al personal en las áreas de trabajo de acuerdo a la programación establecida. 2. Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones físicas y las plantas ornamentales en los parques y plazas. 3. Hacer requisición de los equipos y materiales de limpiezas a ser utilizados, así como distribuirlo y llevar control de los mismos. 4. Reportar oportunamente al supervisor general las faltas ausencias y otras acciones del personal a su cargo. 5. Elaborar los reportes de las actividades realizadas. | | | | | | |
| 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. | Personal en las áreas de trabajo distribuidos. | Formulario de distribución por área del personal. | Conocimiento de normas sobre manejo de desechos solidos | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a Resultados | [4] |
| 2. | Instalaciones físicas y plantas ornamentales, en buenas condiciones | | Conocimientos de Ofimática | (II) | Orientación a Calidad | [5] |
| | | | | | Flexibilidad | [4] |
| 3. | Equipos y materiales solicitados y distribuidos.. | Registro de requisición y distribución de materiales y equipos.. | | | Organización | [5] |
| 4. | Faltas, ausencias, requerimientos de nuevos de empleados reportados. | Registro de acciones de personal. | | | Comunicación Efectiva | [5] |
| 5 | Reportes de actividades elaborado. | Informes de las actividades. | | | | |
| (I) Requerida para Ingreso | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO:SUPC0069 |
|--|---|---|----------------------------|--|---------------------------|-----------------|
| TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE FUNERARIA | | GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión | | CATEGORÍA: Estatuto Simplificado | | |
| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, controlar y supervisar las labores relacionadas con los servicios funerarios y administrativos que brinda la Entidad Municipal, los cuales incluyen capilla, preparación y traslado de cadáveres. | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el inventario de ataúdes 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 del medioambiente 4. Coordinar las labores de servicios generales y administrativos 5. Elaborar los reportes de las actividades realizadas. | | | | | | |
| 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. | Existencia y uso de ataúdes controlados | Inventarios de ataúdes | Elaboración de informes | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a Resultados | [4] |
| 2. | Estadísticas de servicios y velatorios, elaborados. | Tablas de servicios y velatorios | Conocimientos de Ofimática | (I) | Orientación a Calidad | [5] |
| | | | | | Flexibilidad | [4] |
| 3. | Cadáveres preparados con respeto a las normas del medioambiente | Inspección el área de preparación de cadáveres, y verificación de los químicos usados | | | Organización | [5] |
| 4. | Labores de servicios generales y administrativos coordinadas | Documentos de convocatoria y control de las acciones del personal | | | Comunicación Efectiva | [5] |
| 5 | Reportes de actividades elaborado | Informes de las actividades. | | | | |
| (I)Requerida para Ingreso | | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | |

GRUPO OCUPACIONAL III

TECNICOS

CARGO

Técnico en Gestión Ambiental
Técnico en Archivística
Coordinador de Centro Comunitario Informático
Inspector Técnico de Planeamiento Urbano
Técnico en Transito
Técnico en Presupuesto
Instructor Municipal
Dibujante
Técnico de Inspectoría Municipal
Técnico en Comunicaciones
Técnico en Tesorería
Técnico en Contabilidad
Técnico en Nómina
Técnico en Compras
Fotógrafo
Técnico de Tránsito y Movilidad Urbana
Técnico de Registro Civil
Técnico de Control de Bienes
Técnico en Servicios de Información
Técnico de Catastro
Técnico en Facturación
Técnico en Biblioteca
Músico
Bailarín
Tasador
Topógrafo
Promotor Municipal
Trabajador Social

CODIGO

TECC0088
TECC0089
TECC0090
TECC0091
TECC0092
TECC0093
TECC0094
TECC0095
TECC0096
TECC0097
TECC0098
TECC00100
TECC00101
TECC00102
TECC00103
TECC00104
TECC00105
TECC00106
TECC00107
TECC00108
TECC00109
TECC00110
TECC00111
TECC00112
TECC00113
TECC00114
TECC00115
TECC00116

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: TECC0088 |
|---|--|---|--|---|---------------------------|--|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| 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: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | (I) | 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 | (I) | 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 | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | CODIGO: TECC0090 | |
|--|--|---|------------------------|---|---------------------------|-----------------|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| TITULO DE PUESTO: COORDINADOR DE CENTRO COMUNITARIO INFORMÁTICO | | GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos | | CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal | | |
| PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y controlar la realización de cursos técnicos dirigidos a personas de escasos recursos económicos del municipio | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la programación y promoción de cursos técnicos, así como llevar registros de los mismos y de los participantes 2. Coordinar las actividades docentes y llevar control de su ejecución. 3. Coordinar las labores de servicios generales y administrativos 4. Llevar control de los materiales y equipos docentes e informar sobre desperfectos en la planta física. | | | | | | |
| 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. | Cursos técnicos programados y promocionados. | Informe del supervisor | Redacción informes | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a Resultados | [4] |
| 2. | Actividades docentes coordinadas. | Informes y formularios de levantamiento | | | Orientación a la Calidad | [5] |
| | | | | | Organización | [4] |
| 3. | Labores de servicios generales y administrativos coordinadas | | Manejo de la Ofimática | (I) | Trabajo en Equipo | [4] |
| | | | | | Iniciativa | [4] |
| 4. | Materiales y equipos docentes controlados y desperfectos reportados oportunamente. | Informe del supervisor | | | Flexibilidad | [4] |
| (I)Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: TECC0091 |
|--|---|---|--|---|---------------------------|--|
| TITULO DE PUESTO: INSPECTOR TECNICO DE PLANEAMIENTO URBANO | | GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos | | CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal | | |
| PROPOSITO 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 | Conocimientos de normativa sobre planeamiento urbano | (I) | Orientación a la Calidad | [5] |
| | | | | | Organización | [4] |
| 3. | Verificación de denuncias sobre construcciones ilegales, realizadas | Informes de verificación de denuncias | Conocimiento de Ofimática | (I) | Trabajo en Equipo | [4] |
| | | | | | Iniciativa | [4] |
| | | | | | Flexibilidad | [5] |
| (I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: TECC0092 | |
|--|---|---|---|--|---|------------------|--|
| TITULO DE PUESTO: TÉCNICO EN PLANEAMIENTO URBANO | | | GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos | | CATEGORIA: 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 | (I) | 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 | | | |

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: TECC0093

TITULO 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:

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) |
| | | | Orientación a la Calidad | [5] | | |
| 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 | Orientación a la Calidad | [5] | | |
| | | | Organización | [4] | | |
| | | | Trabajo en Equipo | [4] | | |
| | | | Iniciativa | [4] | | |
| | | | Flexibilidad | [5] | | |

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

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA 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 | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: TECC0096 |
|---|--|--|---|---|--|------------------|
| TITULO DE PUESTO: DIBUJANTE | | GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos | | CATEGORIA: 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 gráficas, 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 | | | | | | |

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO:TECC0097

| | | |
|--|---|---|
| TITULO DE PUESTO: TÉCNICO DE INSPECTORÍA MUNICIPAL | GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos | CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal |
|--|---|---|

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Inspeccionar de manera eficiente, mercados, cementerios, subastas, negocios de expendio de bebidas y letreros en las vías, verificando que cumplan con las normas y leyes establecidas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar inspecciones y reportes de las obras que construyen los munícipes, mercados, cementerios, procesos de subastas, transporte urbano, compañías de taxis, negocios de expendio de bebidas, letreros en las vías, para verificar que se cumple con las normas establecidas
2. Inspeccionar las compañías de taxis y las rutas de transporte urbanos del municipio a fin de garantizar que sus vehículos estén rotulados
3. Evaluar y notificar las irregularidades que se encuentran en las áreas públicas del municipio a fin de garantizar el cumplimiento de las normas establecidas
4. Notificar a los negocios tales como colmados, hoteles, tiendas, compañías de taxis, entre otros, del pago de arbitrios

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | |
|--|--|--|
| Educación Formal: Estudiante Universitario | 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. | Inspecciones y reportes realizadas en el ámbito de las competencias municipales | Reportes de las inspecciones | Conocimientos de las normas sobre medio ambiente, espectáculos y servicios públicos, tránsito, transporte urbano y arbitrios aplicables al municipio | (II) | Orientación al Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a Resultados | [4] |
| | | | | | Orientación a la Calidad | [5] |
| 2. | Compañías de taxis y rutas de transporte urbano inspeccionadas | | Conocimiento de Ofimática | (I) | Organización | [4] |
| | | | | | Trabajo en Equipo | [4] |
| 3. | Irregularidades encontradas evaluadas y notificadas oportunamente | Reporte de las irregularidades | | | Iniciativa | [4] |
| 4. | Negocios notificados sobre sus obligaciones tributarias | Documentos de notificación | | | Flexibilidad | [5] |

(I)Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: TECC0098 |
|---|--|--|--|---|---------------------------|------------------|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| 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"> 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 Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos convocados por la Alcaldía Llevar registro de todas las publicaciones de la entidad municipal emitidas en los medios de comunicación 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 | | | | | | |

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: TECC0099

TITULO DE PUESTO:
TECNICO EN TESORERÍA

GRUPO OCUPACIONAL:
III - Técnicos

CATEGORIA:
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 | | | | | |
| | | Iniciativa | [4] | | | |
| | | Flexibilidad | [5] | | | |

(I)Requerida para Ingreso

(II) Desarrollable dentro de la Institución

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: TECC00100 |
|--|---|--|--|---|---------------------------|-------------------|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| TITULO DE PUESTO: TECNICO EN CONTABILIDAD | | GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos | | CATEGORIA: 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: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | [4] |
| | | | | | Orientación a la Calidad | [5] |
| 3. | Cuentas bancarias y por pagar a proveedores conciliadas oportunamente | Informes de Conciliación de cuentas bancarias | Manejo de la Ofimática | (I) | Organización | [4] |
| | | | | | Trabajo en Equipo | [4] |
| 4. | Retenciones de impuestos realizadas correctamente | Nóminas de Pago y documentos de retención | | | Iniciativa | [4] |
| | | | | | Flexibilidad | [5] |
| 5. | Registros contables realizados sin errores | Informes de auditorías y del supervisor | | | | |
| (I)Requeridas para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: TECC00101 |
|---|---|--|---|---|---------------------------|--|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| 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 | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: TECC00102 |
|--|---|---|--|---|--|--------------------------|
| 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) | (II) | Trabajo en Equipo | [4] |
| | | | | | Iniciativa | [4] |
| | | | | | Flexibilidad | [5] |
| 4. | Mercancías recibidas en almacén según orden de compra | Inventario y auditorías al almacén | | | | |
| (I) Requeridas para Ingreso | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: TECC00103 |
|---|---|---|--|---|---------------------------|-------------------|
| 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: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: TECC00104 |
|--|--|--|---|--|---------------------------|-------------------|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| TITULO DE PUESTO: TÉCNICO DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD URBANA | | GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos | | CATEGORIA: Carrera Municipal | | |
| PROPOSITO 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 la 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] | | |
| 3. | Cambios en la frecuencia de los semáforos aplicados | Informe de realización y verificación en terreno (informe del supervisor) | Conocimientos sobre señales de tránsito | (I) | Organización | [4] |
| | | | | | Trabajo en equipo | [4] |
| 4. | Señales diseñadas e impresas | Señales diseñadas e impresa | | | Iniciativa | [4] |
| | | | | | Flexibilidad | [5] |
| (I) Requeridas para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: TECC00105 |
|---|--|--|---|---|--|--------------------------|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| 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 transcritos de acuerdo a las leyes establecidas | Actos registrados y transcritos | 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: TECC00106 |
|--|---|--|---------------------------|---|--|-------------------|
| 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 | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: TECC00107 |
|---|--|--|--|---|---------------------------|-------------------|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| TITULO DE PUESTO: TÉCNICO EN SERVICIOS DE INFORMACIÓN | | GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos | | CATEGORÍA: 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. | Area 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | CODIGO: TECC00108 | |
|---|--|--|---|--------------------|---|-----------------|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| TITULO DE PUESTO: TECNICO DE CATASTRO | | GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos | | | CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal | |
| PROPOSITO 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] |
| 4. | Certificaciones de declaraciones inmobiliarias, entregadas | Constancia/Libro registro de entrega de certificaciones | | | Flexibilidad | [5] |
| (I) Requerida para Ingreso | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | |

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: TECC00109

TITULO DE PUESTO:
TÉCNICO EN FACTURACION

GRUPO OCUPACIONAL:
III - Técnicos

CATEGORIA:
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 y 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

Manual General de Cargos Comunes y Típicos del Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana

Elaborado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: TECC00110 |
|--|---|--|---|--|---|-------------------|
| TITULO DE PUESTO: TECNICO EN BIBLIOTECA | | GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos | | | CATEGORIA: 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 | | | | | | |
| 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 o poseer el título de técnico en biblioteca | | 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 | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: TECC00111 |
|---|---|--|---|---|--|-------------------|
| TITULO DE PUESTO: MÚSICO | | GRUPO OCUPACIONAL: III - Técnicos | | CATEGORÍA: 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 | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | | | | | |

| | |
|--|--------------------------|
| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | CODIGO: TECC00112 |
|--|--------------------------|

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| 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] |
| | | | | | Organización | [4] |
| 4. | Ensayos realizados | | | | Trabajo en equipo | [4] |
| | | | Iniciativa | | [4] | |
| | | | Flexibilidad | | [5] | |

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

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: TECC00113

TITULO DE PUESTO:

TASADOR

GRUPO OCUPACIONAL:

III - Técnicos

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPÓSITO 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:

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 | | | Organización | [4] |
| | | | | | 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

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: TECC00114 |
|---|--|--|--------------------------------|---|---------------------------|-------------------|
| TITULO DE PUESTO: TOPOGRAFO | | 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, replantar 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 | (I) | 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 | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: TECC001115 |
|---|--|---|--|---|---------------------------|-----------------------|
| 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 | | | | | | |
| 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] |
| | | | | | Organización | [4] |
| 3. | Niños, niñas y adolescentes orientados sobre sus deberes y derechos | Encuestas para verificar conocimientos | Conocimientos de Ofimática | (I) | Trabajo en equipo | [4] |
| | | | | | Iniciativa | [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 | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: TECC00116 |
|---|---|---|--|---|--|-------------------|
| 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 | (I) | 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

Profesionales

CARGO

Auditor
Ingeniero Civil
Contador Municipal
Arquitecto
Analista de Presupuesto de Obras
Analista de Proyectos
Analista de Gestión Calidad
Analista Financiero
Analista de Capacitación y Desarrollo
Coordinador de Protocolo
Analista de Recursos Humanos
Responsable de Acceso a La Información
Abogado I
Abogado II
Analista de Planificación
Administrador de Seguridad Tecnológica
Periodista
Analista de Desarrollo Organizacional
Administrador de Redes y Comunicaciones
Agrimensor
Ingeniero Supervisor de Obras E Infraestructuras Municipales

CODIGO

PROC0164
PROC0165
PROC0166
PROC0167
PROC0168
PROC0169
PROC0170
PROC0171
PROC0172
PROC0173
PROC0174
PROC0175
PROC0176
PROC0177
PROC0178
PROC0179
PROC0180
PROC0181
PROC0182
PROC0183
PROC0184

GRUPO OCUPACIONAL IV

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: PROC0164 |
|---|--|--|--|---|---------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: AUDITOR | | GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales | | CATEGORÍA: 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 | (I) | Sentido de Urgencia | [5] |
| (I) Requerida para Ingreso Desarrollable en la Institución (II) | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: PROC0165 |
|--|---|--|--|--------------------|---|------------------|
| 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] |
| | | | Redacción de Informes Técnicos | (I) | Sentido de Urgencia | [5] |
| (I) Requerida para Ingreso | | | (II) Desarrollable en la Institución | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: PROC0166 |
|---|--|--|--|---|---|------------------|
| 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 | Redacción de Informes Técnicos | (I) | Capacidad de analítica | [5] |
| | | | | | Sentido de Urgencia | [5] |
| (I)Requerida para Ingreso | | | | (II) Desarrollable en la Institución | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: PROC0167 |
|--|--|--|---|--------------------|---|------------------|
| 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 | Redacción de Informes Técnicos | (I) | | |
| (I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable en la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: PROC0168 |
|--|--|--|---|---|---|------------------|
| 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] |
| 2. | Presupuestos elaborados | Cotizaciones | | | Orientación a Resultados | [5] |
| | | | | | 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 | | | Redacción de Informes Técnicos | (I) |
| | | | | | Sentido de Urgencia | [5] |
| (I) Requerida para Ingreso | | | | (II) Desarrollable en la Institución | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: PROC0169 |
|--|---|---|--|--|---|--|
| 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: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | Redacción de Informes Técnicos | (I) | | |
| (I) Requerida para Ingreso | | | | (II) Desarrollable en la Institución | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | CODIGO: PROC0170 | |
|---|--|--|--|--|---|-----------------|
| TITULO DE PUESTO: ANALISTA DE 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 | Redacción de Informes Técnicos | (I) | Capacidad Analítica | [5] |
| | | | | | Sentido de Urgencia | [5] |
| (I)Requerida para Ingreso | | | | (II)Desarrollable en la Institución | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: PROC0171 |
|--|---|--|---|---|---|------------------|
| TITULO DE PUESTO: ANALISTA FINANCIERO | | GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales | | | CATEGORÍA: 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] |
| 3. | Estadísticas del comportamiento del gasto elaboradas | Informes de Estadísticas | Manejo de un Sistema de Gestión financiera (SIGEF) | (II) | Orientación a la Calidad | [5] |
| | | | | | Innovación | [5] |
| 4. | Inversiones e inventarios controlados y activos revalorizados | Informe sobre inversiones, inventarios y revalorización de activos | Manejo de Ofimática | (I) | Sentido de Urgencia | [5] |
| | | | Redacción de Informes Técnicos | (I) | | |
| (I) Requerida para Ingreso | | | | (II) Desarrollable en la Institución | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: PROC0172 |
|---|--|--|--|---|---|------------------|
| 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 | Redacción de Informes Técnicos | (I) | Sentido de Urgencia | [5] |
| (I) Requerida para Ingreso | | | | (II) Desarrollable en la Institución | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: PROC0173 |
|--|---|--------------------------------------|--|---|---|------------------|
| TITULO DE PUESTO: COORDINADOR DE PROTOCOLO | | | GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales | | CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal | |
| PROPOSITO 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 | Redacción de Informes Técnicos | (I) | Solución de Problemas | [5] |
| | | | | | Capacidad Analítica | [5] |
| | | | | | Sentido de Urgencia | [5] |
| (I) Requerida para Ingreso | | | | (II) Desarrollable en la Institución | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: PROC0174 |
|--|--|---|---|--|---------------------------|--|
| 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"> 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 Implantar los subsistemas de Registro y Control, Evaluación del Desempeño, Reclutamiento y Selección de Personal y Relaciones Laborales Precalificar los servidores que apliquen para su ingreso a la Carrera Administrativa Municipal y todo lo relacionado a la organización de los concursos 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 | Redacción de Informes Técnicos | (I) | Sentido de Urgencia | [5] |
| (I)Requerida para Ingreso | | | | (II)Desarrollable dentro de la institución | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: PROC0175 |
|--|---|---|---|---|---------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION | | GRUPO OCUPACIONAL: Profesionales (IV) | | CATEGORÍA: 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: Poseer nivel técnico universitario | | 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 | Redacción de Informes Técnicos | (I) | 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 | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: PROC0176 |
|--|---|---|---|---|---------------------------|------------------|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| 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] |
| 4. | Informaciones de carácter legal, suministradas a requerimiento de las áreas | Documentos de informaciones suministradas | Buena ortografía y redacción | (I) | Solución de Problemas | [5] |
| | | | Redacción de Informes Técnicos | (I) | Capacidad Analítica | [5] |
| | | | | | Sentido de Urgencia | [5] |
| (I) Requerida para Ingreso | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: PROC0177 |
|--|---|--|--|---|---------------------------|------------------|
| 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: | | | | | | |
| 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 o Doctor 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 | Redacción de Informes Técnicos | (I) | | |
| (I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: PROC0178 |
|---|--|--|---|---|--|------------------|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| 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 | Redacción de Informes Técnicos. | (I) | Sentido de Urgencia | [5] |
| | | | | | | |
| (I) Requerida para Ingreso | | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: PROC0179 |
|--|--|---|---|--|---------------------------|--|
| TITULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA | | GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales | | CATEGORIA: 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 | Redacción de Informes Técnicos. | (I) | Solución de Problemas | [5] |
| | | | | | Capacidad Analítica | [5] |
| 4. | Seguridad de las informaciones verificadas | Controles de acceso funcionando | | | Sentido de Urgencia | [5] |
| (I) Requerida para Ingreso | | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: PROC0180 |
|--|--|--|--|---|--|------------------|
| 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 | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: PROC0181 |
|---|--|---|--|--|---------------------------|--|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| TITULO DE PUESTO: ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | | GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales | | CATEGORIA: 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: | | | | | | |
| 1. 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 | | | | | | |
| 2. Levantar procesos y procedimientos con fines de mejorar y simplificar los trámites que generan los servicios municipales | | | | | | |
| 3. Realizar análisis y diseño de procesos administrativos y elaborar los manuales correspondientes | | | | | | |
| 4. 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 pública | (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] |
| | | | Redacción de Informes Técnicos | (I) | | |
| (I) Requerida para Ingreso | | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: PROC0182 |
|--|---|---|---|---|---------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES | | GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales | | CATEGORÍA: 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 nivel técnico universitario | | 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 | Redacción de Informes Técnicos. | (I) | Capacidad Analítica | [5] |
| (I) Requerida para Ingreso | | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | |

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

CODIGO: PROC0183

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 topográficos.
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 | [5] |
| | | | | | 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 | Redacción de Informes Técnicos | (I) | Solución de Problemas | [5] |
| | | | | | Capacidad Analítica | [5] |
| | | | | | Sentido de Urgencia | [5] |

(I)Requerida para Ingreso

(II)Desarrollable dentro de la Institución

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

CODIGO: PROC0184

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:

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 | [5] |
| | | | | | Orientación a Calidad | [5] |
| 2. | Presupuesto de obras de contratistas bien elaborados | Informes de evaluación del presupuesto | | | Flexibilidad | [5] |
| | | | | | 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 | | Redacción de Informes Técnicos | (I) | | |

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

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

CODIGO:

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| TITULO DE PUESTO: SECRTRIA DEL CONCEJO MUNICIPAL | GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesional | CATEGORÍA: Confianza |
|--|---|--------------------------------|

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y coordinar el personal al servicio del concejo municipal, así como hacer convocatoria, redactar Acta de Sesión, organizar las publicaciones que se hicieren por orden del Concejo, refrendar todos los documentos, conservar cuidadosamente los libros de actas y de los archivo bajo su cargo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Efectuar la convocatoria de las sesiones del concejo, comisiones y organismos creados por éste, por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de los mismos.
2. Recibir los actos de comunicación de los miembros del concejo municipal, las notificaciones, peticiones de informaciones y datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento el concejo municipal.
3. Preparar y despachar los asuntos a ser conocidos por el concejo, redactar y autorizar las actas de las sesiones, así como firmar conjuntamente con el presidente las mismas.
4. Llevar registro y control de los documentos que reposan en los archivos del concejo municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| Educación Formal: Licenciado en Derecho | Experiencia: Un (1) 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. | Convocatorias y citaciones efectuadas correctamente. | Registro de convocatorias | Dominio de Ofimática | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a Resultados | [5] |
| 2. | Actos de comunicaciones, informaciones, datos y rectificaciones recibidos. | Archivo de documentos recibidos. | Dominio de ley 481-08 general de archivo | (II) | Orientación a la Calidad | [5] |
| | | | | | Liderazgo | [5] |
| | | | | | Planeación | [5] |
| 3. | Asuntos a ser conocidos por el concejo, actas de sesiones preparadas y firmadas. | Registro de actas firmadas y asuntos conocidos por el concejo. | Redacción de informes técnicos. | (I) | Orientación a la Calidad | [5] |
| 4. | Documentos registrados y archivados | Documentos archivados | Dominio de ley 176-07 | (II) | Capacidad de seguir intrusiones | [5] |

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

RUPO OCUPACIONAL V

Dirección

| CARGO | CODIGO |
|--|---------------|
| Encargado(a) Departamento de Planeamiento Urbano | DIRC0201 |
| Encargado(a) Departamento de Catastro | DIRC0202 |
| Director(a) de Obras Públicas Municipales | DIRC0203 |
| Encargado(a) Departamento de Limpieza | DIRC0204 |
| Encargado(a) Departamento de Ornato de Plazas y Parques | DIRC0205 |
| Encargado(a) de la Sección de Equipos y Transporte | DIRC0206 |
| Director(a) de Limpieza y Ornato | DIRC0207 |
| Encargado(a) Departamento de Gestión Ambiental | DIRC0208 |
| Encargado(a) Departamento de Servicios públicos | DIRC0209 |
| Director(a) de Desarrollo Social y Participación Comunitaria | DIRC0210 |
| Encargado(a) Sección de Protocolo | DIRC0211 |
| Encargado(a) Departamento de Genero | DIRC0212 |
| Encargado(a) Departamento de la Juventud | DIRC0213 |
| Encargado(a) Sección Banda de Música | DIRC0214 |
| Encargado(a) Sección Biblioteca | DIRC0215 |
| Encargado(a) Departamento Promoción del Deporte | DIRC0216 |
| Encargado(a) División Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas | DIRC0217 |
| Encargado(a) División de Recaudaciones | DIRC0218 |
| Director(a) Administrativo y Financiero | DIRC0219 |
| Encargado(a) División de Compras y Contrataciones | DIRC0220 |
| Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro | DIRC0221 |
| Encargado(a) Sección de Correspondencia y Archivo | DIRC0222 |
| Encargado(a) División de Servicios Generales | DIRC0223 |
| Encargado(a) División de Contabilidad | DIRC0224 |
| Encargado(a) División de Tesorería Municipal | DIRC0225 |
| Encargado(a) División de Ejecución Presupuestario | DIRC0226 |
| Encargado(a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones | DIRC0227 |
| Encargado (a) Departamento Jurídico | DIRC0228 |
| Encargado(a) Departamento de Comunicaciones | DIRC0229 |
| Contralor General | DIRC0230 |
| Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos | DIRC0231 |
| Encargado(a) Sección Monitoreo y Evaluación Planes, Programas y Proyectos | DIRC0232 |
| Encargado(a) Departamento de Planificación y Programación Municipal | DIRC0233 |
| Encargado(a) Sección Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión | DIRC0234 |
| Encargado(a) Policía Municipal | DIRC0235 |
| Encargado(a) Cuerpo de Bomberos | DIRC0236 |

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0201

| | | |
|--|--|---|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO 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 62-32 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 | Redacción de Informes | (I) | Innovación | [5] |
| | | | | | | |

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

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO:
DIRC0202

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO 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
1. 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 | Redacción de Informes | (I) | Negociación | [5] |
| | | | | | Innovación | [5] |

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

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: DIRC0203 |
|---|---|---|---|---|---------------------------|------------------|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| TITULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) DE OBRAS PUBLICAS 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: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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.176-07, 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] |
| 3. | Presupuesto de las obras de los contratistas, evaluados | Informe de evaluación de presupuesto de obras | | | 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) | Negociación | [5] |
| | | | Redacción de Informes | (I) | Innovación | [5] |
| (I)Requerida para Ingreso | | | (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: DIRC0204 |
|---|---|---|--|---|---------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO LIMPIEZA | | GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección | | CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal | | |
| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO : Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recolección y transportación de basura y desechos sólidos de la municipalidad. | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la implantación de sistemas de rutas de camiones y carritos recolectores de basura de la municipalidad. Gestionar equipos pesados y maquinarias para la realización de la limpieza y velar por el manejo adecuado de los mismos. Velar por el acondicionamiento, barrido, recolección, transporte y disposición final de la basura y desechos sólidos de la comunidad. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo de la entidad municipal | | | | | | |
| 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. | Sistemas de rutas de camiones y carritos recolectores de basura implementada. | Registro de ruta de camiones y carritos recolectores de basura. | Dominio de la Ley No. 176-07, 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. | Equipos pesados y maquinarias de limpieza solicitados. | Registro de solicitud. | Dominio de la Ley No. 176-07, 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 la calidad | [5] |
| | | | | | Liderazgo | [5] |
| 3. | Vertederos de desechos sólidos acondicionados | Reporte de limpieza de vertederos | Dominio de Ofimática | (I) | Planeación | [5] |
| | | | | | Desarrollo de personas | [5] |
| 4. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | Redacción de informes | (I) | Negociación | [5] |
| | | | | | Innovación | [5] |
| (I)Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: DIRC0205 |
|--|---|--|---|---|---------------------------|------------------|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | |
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE ORNATO DE PLAZAS Y PARQUES | | GRUPO OCUPACIONAL: V - Dirección | | CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal | | |
| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con los trabajos de limpieza y mantenimiento de jardines y aéreas verdes de los parques y plazas. | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las actividades relativas a la arborización y limpieza de los parques y jardines. 2. Seleccionar las diferentes variedades de plantas ornamentales a ser sembradas en los parques y plazas. 3. Velar por el cuidado de las plantas ornamentales en los parques y plazas. 4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo de la entidad municipal | | | | | | |
| 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. | Arborización y limpieza de parques y jardines coordinados. | Informes de coordinación realizada. | Dominio de la Ley No. 176-07 y Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales | (I) | Orientación a Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a resultados | [5] |
| 2. | Plantas ornamentales a ser sembradas en los parques y plazas seleccionadas. | Informes de selección de plantas. | Redacción de Informes | (I) | Orientación a la calidad | [5] |
| | | | | | Liderazgo | [5] |
| 3. | Plantas ornamentales de parques y plazas cuidada correctamente | Formularios de control de equipos | Dominio de Ofimática | (I) | Planeación | [5] |
| | | | | | Desarrollo de personas | [5] |
| 4. | Plantas ornamentales de parques y plazas cuidada correctamente | Reporte de cuidado de plantas. | | | 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 | | | | | | |

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0206

| | | |
|---|--|---|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCION 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] [5] |
| 3. | Placas, seguros y revistas de vehículos al día | Copias de documentos y comprobantes | | | Desarrollo de personas | [5] |
| 4. | Mantenimiento de vehículos y reparaciones, realizados oportunamente | Tablas de mantenimiento de vehículos | Redacción de Informes | (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

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0207

| | | |
|--|--|---|
| TITULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) DE LIMPIEZA Y 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 actividades de embellecimiento y decoración de las plazas, parques y monumentos, así como las labores de notificación y limpieza de solares baldíos del municipio.
3. Velar por la limpieza, reparación y mantenimiento de los parques, plazas, monumentos y otros lugares de esparcimiento del municipio
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 de la entidad municipal

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 | Dominio del uso adecuado de pesticidas | (I) | 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 de Ofimática | (II) | Planeación | [5] |
| | | | | | Desarrollo de personas | [5] |
| 4. | Parques, plazas, monumentos y otros lugares de esparcimiento en perfecta condición | Portafolio con fotografías y recorrido por plazas, parques y monumentos | Redacción de Informe | (I) | 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

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0208

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO GESTIÓN AMBIENTAL

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORIA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO 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. 176-07 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

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

CODIGO: DIRC0209

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

GRUPO OCUPACIONAL:

V - Dirección

CATEGORIA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPÓSITO 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 munícipes

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] |
| | | | | | Innovación | [5] |
| 5. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | Redacción de Informes | (I) | | |

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

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0210

TITULO DE PUESTO:

DIRECTOR(A) DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPÓSITO 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 municipios

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 municipios
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 | Redacción de Informes | (I) | | |

(I)Requerida para Ingreso

(II)Desarrollable dentro de la Institución

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0211

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO(A) SECCION DE PROTOCOLO

GRUPO OCUPACIONAL:

V - Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades protocolares ofrecidas por la institución a funcionarios y personalidades nacionales e internacionales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y supervisar el programa de las actividades protocolares vigilando el cumplimiento del mismo, así como llevar el control de 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. Supervisar y 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. Dirigir y supervisar la organización y disposición de los mobiliarios y equipos a utilizarse en las actividades que se realizan en la institución
5. 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. | Actividades protocolares programadas supervisadas | Registros de actividades protocolares | Curso de Etiqueta y Protocolo | (I) | Orientación a Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a resultados | [5] |
| 2. | Reglas de cortesía cumplidas con funcionarios y personalidades. | Registro de encuesta de satisfacción realizadas. | | | Orientación a la calidad | [5] |
| | | | | | Liderazgo | [5] |
| 3. | Pasaportes boletos, aéreos, hospedaje y documentación de funcionarios gestionados oportunamente | Informe de la gestión realizadas. | | | Planeación | [5] |
| | | | | | Desarrollo de personas | [5] |
| 4. | Organización de los mobiliarios y equipos monitoreados. | Informe del monitoreo realizado | 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 | Redacción de Informes | (I) | | |

(I)Requerida para Ingreso

(II)Desarrollable dentro de la Institución

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

CODIGO: DIRC0212

| | | |
|---|--|---|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE GENERO | GRUPO OCUPACIONAL: V - Dirección | CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal |
|---|--|---|

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y supervisar actividades relacionadas con el fomento de la equidad de género y desarrollo mediante la aplicación de políticas, programas y proyectos que garanticen igualdad de oportunidades en los ámbitos laboral, profesional y económico para mujeres y hombres en la municipalidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar e implementar estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las acciones de la municipalidad.
2. Elaborar políticas, planes y programas dirigidos a lograr la equidad de género en los aspectos sociales, laborales, políticos, económicos, entre otros, así como coordinar con otros organismos la ejecución de los mismos.
3. Implementar jornadas educativas en lo referente a la equidad de género en la municipalidad
4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo de la entidad municipal

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 integración del tema de género diseñado e implementado. | Registro de diseño de estrategias de integración. | Legislación vigente sobre Equidad de Género. | (I) | Orientación a Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a resultados | [5] |
| | | | | | Orientación a la calidad | [5] |
| 2. | Políticas, planes y programas en tema de género elaborados. | Informes de programas, políticas y planes elaborados. | Dominio de Ofimática | (I) | Liderazgo | [5] |
| | | | | | Planeación | [5] |
| | | | | | Desarrollo de personas | [5] |
| 3. | Jornadas educativas de equidad de género implementadas. | Registro de jornadas educativas. | | | Negociación | [5] |
| | | | | | Innovación | [5] |
| 4. | Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | Redacción de Informes | (I) | | |

(I)Requerida para Ingreso

(II)Desarrollable dentro de la Institución

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: DIRC0213 |
|--|--|---|--|---|---------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE LA 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: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | Redacción de Informes | (I) | 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 | | | | | | |

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0214

| | | |
|--|---|---|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCION BANDA DE MUSICA | GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección | CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal |
|--|---|---|

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la dirección de la banda de música municipal.

- ACTIVIDADES ESENCIALES:**
1. Dirigir y coordinar los ensayos y las actividades de la banda de música municipal.
 2. Velar por el buen funcionamiento de los equipos e instrumentos musicales.
 3. Elaborar programas y presupuesto de las presentaciones musicales.
 4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo de la entidad municipal

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. | Ensayos de banda de música realizados. | Planificación de escuelas laborales y centros de capacitación | Reglamentaciones vigentes sobre derecho de autor y propiedad intelectual. Manejo de instrumentos musicales. | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a Resultados | [5] |
| 2. | Equipos e instrumentos funcionando perfectamente. | Informe de soluciones aplicadas y observación | Dominio de Ofimática | (I) | Orientación a la Calidad | [5] |
| | | | | | Liderazgo y dirección de equipos | [5] |
| 3. | Programas y presupuestos de las presentaciones musicales elaboradas. | Portafolio con registro de participantes, muestras de certificados y fotos | Redacción de Informes | (I) | Planificación y toma de decisiones | [5] |
| | | | | | Negociación | [5] |
| | | | | | Innovación | [5] |
| 4. | 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

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

| | | |
|--|---|---|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCION 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] |
| | | | | | Orientación a la Calidad | [5] |
| 3. | Proceso de clasificación y catalogación de documentos debidamente supervisados | Informes de supervisión y herramientas usadas en el proceso de supervisión | | | Liderazgo y dirección de equipos | [5] |
| | | | | | Planificación y toma de decisiones | [5] |
| 4. | Fichero bibliográfico organizado y actualizado | Observación a través de muestras | Redacción de Informes | (I) | 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

| | | |
|--|--|---|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO PROMOCION DEL DEPORTE | 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: | 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 | Redacción de Informes | (I) | 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

**AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0217

| | | |
|---|--|---|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION 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. 176-07, 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 | Dominio de Ofimática | (II) | 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 | Redacción de Informes | (I) | Innovación | [5] |

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

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: DIRC0218 |
|--|---|---|---|---|---------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE RECAUDACIONES | | GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección | | CATEGORIA: 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: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | Redacción de Informes | (I) | | |
| (I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0219

| | | |
|---|--|---|
| TITULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección y Supervisión | CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal |
|---|--|---|

PROPOSITO 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 | Redacción de Informes | (I) | | |

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

Manual General de Cargos Comunes y Típicos del Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana

Elaborado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0220

| | | |
|---|--|---|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION 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 carreras a fines | 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 | Redacción de Informe | (I) | | |

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

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0221

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO(A) SECCION DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

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 | Redacción de Informes | (I) | Innovación | [5] |

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

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA | | | | | | CODIGO: DIRC0222 | |
|---|---|--|---|---|---------------------------|-------------------------|-----|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | | |
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCION 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: | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 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. | 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] | |
| 5. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | | (II) | Desarrollo de personas | [5] | |
| | | | | | Negociación | [5] | |
| | | | | | | Innovación | [5] |
| (I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | | |

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0223

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO(A) DIVISION DE SERVICIOS
GENERALES

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORIA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordina, dirige, y supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar las labores de transporte, trámite y archivo de correspondencia, así como el mantenimiento de la planta física de la institución.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros.
3. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, del equipo y mobiliario de la institución.
4. Hacer solicitud de materiales y equipos de trabajo, así como supervisar el suministro de los mismos.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área financiera

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Tener aprobado el 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. | Planes de transporte, tramites de archivo y mantenimiento, elaborados | Planes elaborados | Dominio de Ofimática | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a Resultados | [5] |
| 2. | Solicitudes de servicios, reparaciones, mantenimiento de equipos y plantas físicas tramitadas. | Registro de solicitudes de servicios. | Elaboración de informe técnico | (I) | Orientación a la Calidad | [5] |
| | | | | | Liderazgo | [5] |
| 3. | Limpieza de áreas, equipos, mobiliarios y seguridad de planta física supervisado oportunamente | Registro de limpiezas, mobiliarios, equipos y seguridad de plantas físicas. | | | Planeación | [5] |
| | | | | | Desarrollo de personas | [5] |
| 4. | Materiales y equipos de la institución solicitados y suministrados oportunamente | Registro de solicitud y suministro de materiales y equipos | | | 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

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0224

| | | |
|---|--|---|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE CONTABILIDAD | GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección | CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal |
|---|--|---|

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con 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 | (II) | 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

| | | |
|--|--|---|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION DE TESORERÍA MUNICIPAL | GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección | CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal |
|--|--|---|

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la 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

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: DIRC0226 |
|--|---|---|---|---|--|------------------|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISION EJECUCION PRESUPUESTARIA | | GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección | | CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal | | |
| PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, supervisar y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la Entidad Municipal. | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la entidad municipal. 2. 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 3. Realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido. 4. Supervisar la confección de cuadros, informes y estado de ejecución presupuestaria. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo 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. | Programa de ejecución presupuestaria elaborado. | Informe de ejecución del presupuesto | Conocimientos de la Ley 176-07 del DN y Municipios | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a Resultados | [5] |
| 2. | Gastos, apropiaciones, modificaciones y desembolsos de cuentas registrados. | Tarjetas de control de gastos llenas. | Manejo Técnicas de elaboración de Informes Técnicos y Financieros | (II) | Orientación a la Calidad | [5] |
| | | | | | Liderazgo | [5] |
| 3. | Ajuste presupuestario de acuerdo a los procedimientos realizados. | Informe de variaciones y ajuste presupuestario. | Dominio de Ofimática | (II) | Planeación | [5] |
| | | | | | Desarrollo de personas | [5] |
| 4. | Informes financieros elaborados | Cuadros de ajuste presupuestario | | | Innovación | [5] |
| 5. | Objetivos y metas del plan operativo cumplidas satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | | | | |
| (I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución | | | | | | |

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0227

| | | |
|---|--|---|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO 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

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: DIRC0228 |
|---|---|--|---|---|--|------------------|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO JURÍDICO | | GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección | | CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal | | |
| PROPOSITO 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: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | | | | | |

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0229

| | | |
|---|--|---|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES | GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección | CATEGORÍA: 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 correspondiente a la gestión de los recursos humanos

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 relaciones públicas | Dominio de la Ley No. 176 07 | (II) | Orientación al Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a Resultados | [5] |
| 2. | Síntesis de noticias institucionales realizadas | Documento de síntesis de noticias | Dominio de Redacción periodística | (I) | Orientación a la Calidad | [5] |
| | | | | | Liderazgo | [5] |
| | | | | | Planeación | [5] |
| 3. | Coordinación de eventos de la organización Cartas, correos, lista de reuniones de coordinación y fotografías de los eventos | Registro de eventos, fotografías y reuniones. | Dominio de organización de eventos | (II) | Desarrollo de personas | [5] |
| 4. | Proceso de editorial y artes gráficas, controlados | Registro de documentos y artes gráficas. | Dominio de Ofimática | (I) | Negociación | [5] |
| 5 | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | Dominio de elaboración de Informes técnicos | (I) | Innovación | [5] |
| | | | | | | |

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

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0230

TITULO DE PUESTO:
CONTRALOR MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO 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 correspondiente a la gestión de los recursos humanos

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 | Dominio de elaboración de Informes técnicos | (I) | Orientación a la Calidad | [5] |
| | | | | | Liderazgo | [5] |
| | | | | | Planeación | [5] |
| 3. | Contratos que implican erogación de fondos registrados | Contratos | Dominio de Ofimática | (I) | Desarrollo de personas | [5] |
| 4. | Medidas correctivas y preventivas en áreas que presentan debilidades, implementadas | Documento que muestren mejoras a partir de medidas correctivas | | | 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

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0231

| | | |
|---|--|---|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE 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

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0232

| | | |
|---|--|---|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCION MONITOREO, EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección | CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal |
|---|--|---|

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO
Dirigir controlar y supervisar la formulación, evaluación y seguimiento a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la entidad municipal, así como evaluar el impacto que generan los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad municipal financiados por organismos nacionales e internacionales.
2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad municipal en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
3. Coordinar con los órganos normativos, todo lo relativo a la evolución, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la entidad municipal.
4. Supervisar la confección de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la entidad municipal.
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo de la entidad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas | 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, programas y proyectos s formulados | Informes de elaboración de planes, programas proyectos. | Conocimientos Ley 498-06sobre Planificación e Inversión Publica | (II) | Orientación al Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a Resultados | [5] |
| 2. | Unidades de la entidad municipal asesoradas. | Registro de áreas asesoradas. | | | Orientación a la Calidad | [5] |
| | | | | | Liderazgo | [5] |
| 3. | Evolución, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos normativos. | Minutas de reunión con órganos normativos. | Curso de Formulación y evaluación de proyectos. | (I) | Planeación | [5] |
| | | | | | Desarrollo de personas | [5] |
| 4. | Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados | Informes de ejecución presupuestaria en cuadro | 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 | Dominio de elaboración de Informes técnicos | (I) | | |
| | | | | | | |

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

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

| | | |
|--|--|---|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEPTO. PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACION MUNICIPAL | 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 | 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. | Instrumentos y metodologías diseñados | Documento de metodologías para elaboración, | Conocimientos Ley 498- 06 sobre Planificación e Inversión Publica Curso de Formulación y evaluación de proyectos | (II) | Orientación al Servicio | [5] |
| | | | | | Orientación a Resultados | [5] |
| | | | | | Orientación a la Calidad | [5] |
| 2. | Plan estratégico y operativo anual institucional elaborado | Planes estratégico y operativo | Manejo técnicas documentación de Procesos | (II) | Liderazgo | [5] |
| | | | | | Planeación | [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) | Desarrollo de personas | [5] |
| | | | | | Negociación | [5] |
| 4. | Manual de Procedimientos | Manual de procedimientos | Curso de Formulación y evaluación de proyectos | (II) | Innovación | [5] |
| | | | | | | |
| 5. | Objetivos y metas del Plan del área cumplidos | Informe Evaluación de la Ejecución | | | | |

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

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

CODIGO: DIRC0234

| | | |
|---|--|---|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCION DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION | GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección | CATEGORÍA: Carrera Administrativa Municipal |
|---|--|---|

PROPOSITO 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 | Dominio de Ofimática | (I) | Desarrollo de personas | [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 | | | Negociación | [5] |
| 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

| AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | | | CODIGO: DIRC0235 |
|--|---|---|--|--|---------------------------|------------------|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO DE POLICIA MUNICIPAL | | GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección | | CATEGORÍA: 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: | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 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. | 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 | | | | | | |

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0236

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| TITULO DE PUESTO: ENCARGADO CUERPO DE BOMBEROS | GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección | CATEGORÍA: Indeterminada |
|--|--|------------------------------------|

PROPOSITO 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 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. | 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 | | | | |

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

