**GRUPO OCUPACIONAL I**

**SERVICIOS GENERALES Y APOYO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CÓDIGO** |
| MENSAJERO EXTERNO | SGC0001 |
| CONSERJE | SGC0002 |
| VIGILANTE | SGC0003 |
| CHOFER I | SGC0004 |
| CHOFER II | SGC0005 |
| CHOFER III | SGC0006 |
| PINTOR | SGC0007 |
| JARDINERO MUNICIPAL | SGC0008 |
| AYUDANTE DE MANTENIMIENTO | SGC0009 |
| OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS | SGC0010 |
| OBRERO MUNICIPAL | SGC0011 |
| AGENTE DE LIMPIEZA MUNICIPAL | SGC0012 |
| APRESADOR DE ANIMALES | SGC0013 |
| PLOMERO | SGC0014 |
| HERRERO | SGC0015 |
| ELECTRICISTA | SGC0016 |
| MECÁNICO AUTOMOTRIZ | SGC0017 |
| SECRETARIA | SGC0018 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SGC0019 |
| RECEPCIONISTA | SGC0020 |
| AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO | SGC0021 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0001 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  MENSAJERO EXTERNO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I - Servicios Generales y Apoyo | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPÓSITO 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) | | |
| 3. | Documentación y/o correspondencia entregada oportunamente | Acuses | | Orientación a la calidad | | [4] |
| 4. | Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores | Comprobantes bancarios | | Iniciativa | | [3] |
| Capacidad de seguir instrucciones | | [5] |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0002 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  CONSERJE | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I - Servicios Generales y Apoyo | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO 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 depositada en el lugar correcto | Recorrido visual por las áreas e informe de supervisión | | - | - | | Orientación a servicio | | [5] |
| Orientación a resultados | | [3] |
| 2. |
| Orientación a la calidad | | [4] |
| 3. | Mobiliarios y equipos ubicados en lugares adecuados |
| Iniciativa | | [3] |
| 4. | Empleados y visitantes satisfechos con el servicio. | Encuestas de satisfacción de usuarios | |
| Capacidad de seguir instrucciones | | [5] |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0003 | |
| **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] |
| 3. | Entrada y salida de vehículos controlada | | |
| Capacidad de seguir instrucciones | | [5] |
| 4. | Ventanas, puertas y accesos cumpliendo con las condiciones de seguridad establecidas | | | Informes de inspecciones de seguridad |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0004 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  CHOFER I | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I - Servicios Generales y Apoyo | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPÓSITO 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 | (1) | | | Orientación a servicio | | [5] |
| Orientación a resultados | | [3] |
| 2. | Conocimientos de Mecánica Básica | (II) | | | Orientación a la calidad | | [4] |
| Iniciativa | | [3] |
| 3. | Diligencias realizadas con efectividad en el tiempo previsto | Informe del Supervisor | |
| Capacidad de seguir instrucciones | | [5] |
| 4. | Mantenimiento realizado en la fecha programada. | Informes de mantenimiento | |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0005 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  CHOFER II | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I - Servicios Generales y Apoyo | | | **CATEGORÍA:**  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:** | | | | | | | | | | |
| 1. Recibir asignación de la ruta y solicitar oportunamente el combustible necesario. 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo. 3. Conducir autobuses y camiones velando por la seguridad de las personas o de los equipos y materiales transportados.   4. Dar seguimiento al plan de mantenimiento del vehículo y reportar cualquier desperfecto. | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Tener aprobada la Educación Básica (8vo.) | | **Experiencia:**  Seis (6) meses en labores similares. | | | | | **Periodo Probatorio:**  Tres (3) meses | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Vehículo debidamente abastecido de combustible y funcionando en estado óptimo | Reporte de inspección periódica de las rutas asignadas | | Licencia de conducir categoría 03. | (I) | | | Orientación a servicio | | [5] |
| Orientación a resultados | | [3] |
| Conocimientos de Mecánica Básica | (II) | | |
| 2. | Orientación a la calidad | | [4] |
| Iniciativa | | [3] |
| 3. | Transportes realizados con efectividad en el tiempo previsto | Informe del Supervisor y de Usuarios | |
| Capacidad de seguir instrucciones | | [5] |
| 4. | Mantenimiento a los vehículos realizado en la fecha programada | Informes de mantenimiento | |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0006 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  CHOFER III | | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I - Servicios Generales y Apoyo | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPÓSITO 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:** | | | | | | | | | | | |
| 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. | Conocimientos de mecánica básica o competencia certificada | (II) | | Orientación a la calidad | | | [4] |
| Iniciativa | | | [3] |
| 3. | Servicios realizados con efectividad en el tiempo previsto. | Informe del Supervisor | | | Capacidad de seguir instrucciones | | | [5] |
| 4. | Mantenimiento realizado en la fecha programada. | Informes de mantenimiento | | |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CODIGO:** SGC0007 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  PINTOR | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I - Servicios Generales y Apoyo | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**  Pintar las instalaciones físicas pertenecientes a la Entidad Municipal de acuerdo al plan de mantenimiento. | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES** | | | | | | | | | |
| 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] |
| Orientación a resultados | | [3] |
| 2. | Materiales y equipos de pintura requeridos oportunamente | Requisición de materiales | |
| Orientación a la calidad | | [4] |
| 3. | Instalaciones físicas pintadas correctamente | Inspección visual y reporte del supervisor | | Iniciativa | | [3] |
| Capacidad de seguir instrucciones | | [5] |
| 4. | Áreas limpias luego de aplicación de pintura y herramientas debidamente almacenadas |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | **CODIGO:** SGC0008 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  JARDINERO MUNICIPAL | | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I - Servicios Generales y Apoyo | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPÓSITO 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. 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 | |
| Orientación a la calidad | | [4] |
| Manejo y aplicación de fertilizantes, abonos y pesticidas | (II) | | | Iniciativa | | [3] |
| 3. | Árboles podados y áreas con cercos y desyerbadas | Capacidad de seguir instrucciones | | [5] |
| 4. | Disponibilidad de plantas y árboles en condiciones óptimas para el embellecimiento del municipio | inventario de plantas | |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0009 | |
| **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] |
| 3. | Áreas físicas en buen estado |
| Capacidad de seguir instrucciones | | [5] |
| 4. | Pintura de locales y mobiliario luciendo adecuadamente | Informe de Inspección áreas físicas | |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0010 | |
| **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:** | | | | | | | | | |
| 1. Operar equipos pesados, tales como: tractores, rodillos, palas mecánicas, y otros. 2. Examinar los equipos antes y después de realizar sus labores para asegurarse que están en condiciones óptimas. 3. Realizar labores de movimientos de tierra, aplanamiento de calles, levantamiento de cargas y tareas similares. 4. Reportar de manera oportuna al superior inmediato cualquier avería que se produzca en los equipos. | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Tener aprobada la Educación Básica (8vo.) | | **Experiencia:**  Seis (6) meses | | | | | **Periodo Probatorio:**  Tres (3)meses | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS :** | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Vehículos pesados en óptimas condiciones y operados adecuadamente | Informe del supervisor | | Licencia de conducir categoría 05 | (I) | | Orientación a servicio | | [5] |
| Orientación a resultados | | [3] |
| Orientación a la calidad | | [4] |
| Iniciativa | | [3] |
| 2. | Servicio realizado según requerimiento |
| Capacidad de seguir instrucciones | | [5] |
| 3. | Averías de equipos reportadas oportunamente | Constancia de reporte de averías | |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0011 | |
| **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:** | | | | | | | | | |
| 1. Demoler obras municipales que requieren remozamiento, reconstrucción y/o remodelación, según instrucciones recibidas. 2. Construir alcantarillas, zanjas, aceras, contenes y otras obras municipales. 3. Realizar bacheos y asfaltado en las vías públicas. 4. Reparar y dar mantenimiento en las construcciones civiles del municipio. | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Alfabetizado | | **Experiencia:**  No requerida | | | | | **Periodo Probatorio:**  Tres (03) meses | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:** | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Demoliciones de obras municipales realizadas cumpliendo con lo establecido | Informe del Supervisor y reportes de inspección física de las obras municipales | | Curso básico de albañilería | (II) | | Orientación a servicio | | [5] |
| Orientación a resultados | | [3] |
| 2. | Obras municipales construidas adecuadamente | Orientación a la calidad | | [4] |
| 3. | Vías públicas en óptimas condiciones | Iniciativa | | [3] |
| 4. | Reparación y mantenimiento de construcciones civiles realizados según requerimiento |
| Capacidad de seguir instrucciones | | [5] |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0012 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  AGENTE DE LIMPIEZA MUNICIPAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I - Servicios Generales y Apoyo | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar limpieza de las áreas asignadas, barriendo y recolectando los desechos, contribuyendo con la conservación del medio ambiente. | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | |
| 1. Barrer las aceras, contenes, puentes, matadero, 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 | | Orientación a calidad | | [4] |
| Higiene ambiental | (II) | | |
| Iniciativa | | [3] |
| 3. | Basura depositada en equipos de recolección y vías públicas sin obstáculos | Reciclaje | (II) | | | Capacidad de seguir instrucciones | | [5] |
|  |  | | |
| 4. | Material de desecho clasificado y depositado en el lugar indicado | Reporte del Supervisor | |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0013 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  APRESADOR DE ANIMALES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I - Servicios Generales y Apoyo | | | **CATEGORÍA:**  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 apresados. 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 apresados 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 apresados | |
| 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 JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0014 | |
| **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:** | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0015 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  HERRERO | | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales y Apoyo | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar diseño, construcción y reparación de muebles e instalaciones metálicas de la Entidad Municipal. | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | | |
| 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] |
| Orientación a la Calidad | | [5] |
| 3. | Materiales de trabajo presupuestados | Presupuesto | | | Iniciativa | | [3] |
| Capacidad para seguir instrucciones | | [5] |
| 4. | Herramientas de trabajo funcionando correctamente | Inspección funcionamiento herramientas/Inventario | | |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0016 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ELECTRICISTA | | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales y Apoyo | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas y equipos eléctricos. | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | | |
| 1. Instalar y reparar lámparas, toma corrientes, timbres, tubos de iluminación, transformadores, interruptores, inversores, plantas eléctricas, aire acondicionado, entre otros. 2. Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos, según programa de mantenimiento. 3. Solicitar los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas, oportunamente. 4. Mantener en inventario los accesorios y materiales eléctricos que se sustituyen con mayor frecuencia. | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Tener aprobada la Educación Básica (8vo) | | | **Experiencia:**  Seis (6) meses en labores similares | | | | | **Periodo Probatorio:**  Tres (3) meses | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS :** | | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Instalaciones y reparación de lámparas, toma corrientes y otras realizadas | Informes del supervisor/Informe ejecución programa de mantenimiento | | | Curso Técnico-Vocacional de Electricidad o competencia certificada | (I) | | | Orientación al Servicio | | [5] |
| 2. | Mantenimiento a equipos eléctricos realizado correctamente | Orientación a Resultados | | [3] |
| Orientación a la Calidad | | [5] |
| 3. | Materiales y repuestos de los equipos eléctricos reparados, solicitados | Iniciativa | | [3] |
| Capacidad para seguir instrucciones | | [5] |
| 4. | Niveles de inventario adecuado de accesorios y materiales eléctricos | Control de inventario | | |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0017 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  MECÁNICO AUTOMOTRIZ | | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales y Apoyo | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de mecánica relacionadas con el mantenimiento y la reparación de vehículos de motor de la Entidad Municipal. | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | | |
| 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 de piezas | | | Iniciativa | | [3] |
| Capacidad para seguir instrucciones | | [5] |
| 4. | Herramientas de mecánica en buen estado y ordenadas | Inventario herramientas | | |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0018 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  SECRETARIA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales y Apoyo | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**  Realizar labores secretariales sencillas y variadas. | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES** | | | | | | | | | | |
| 1. Recibir y registrar las correspondencias del área. 2. Digitar y redactar cartas, informes, memos u otros documentos. 3. Archivar la correspondencia y documentos generados en su área de trabajo. 4. Llevar la agenda de su superior inmediato. | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Tener aprobada la Educación Media | | **Experiencia:**  Seis (6) meses en labores similares | | | | | **Periodo Probatorio:**  Tres (3) meses | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias**  **Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Correspondencias registrada correctamente | Libro o sistema de registro | | Redacción y ortografía | (I) | | | Orientación al Servicio | | [5] |
| 2. | Documentos redactados y digitados | Documentos | | Ofimática | (I) | | | Orientación a Resultados | | [4] |
| 3. | Correspondencias y documentos archivados | Archivo institucional | | Técnica de archivística o competencia certificada | (I) | | | Orientación a Calidad | | [5] |
| Iniciativa | | [3] |
| 4. | Agenda del superior llevada eficientemente | Agenda | |  |  | | | Capacidad de seguir Instrucciones | | [5] |
| **(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0019 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales y Apoyo | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**  Realizar labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la entidad municipal. | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES** | | | | | | | | | | | |
| 1. Recibir, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma. 2. Digitar documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, oficios, órdenes de compra, resoluciones, sentencias, actas, informes y otros según requerimiento. 3. Realizar la reproducción de documentos su distribución interna y mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad. 4. Recibir y revisar materiales y equipos comprados para su unidad, así como mantener control de los mismos y participar en la realización de inventarios físicos. | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Tener aprobada la Educación Media | | | **Experiencia:**  Seis (6) meses en labores similares | | | | | **Periodo Probatorio:**  Tres (3) meses | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Correspondencia recibida, clasificada y despachada correctamente | Libro/sistema de recepción y trámite | | | Conocimientos de Ofimática | (I) | | | Orientación al Servicio | | [5] |
| 2. | Documentos digitados sin errores y a tiempo | Documentos digitados | | | Técnica de archivística | (II) | | | Orientación a Resultados | | [4] |
| 3. | Documentos reproducidos, distribuidos y correctamente archivados | Archivo de documentos | | | Orientación a Calidad | | [5] |
| Iniciativa | | [3] |
| 4. | Materiales y equipos comprados recibidos y controlados | Almacén, inventarios, órdenes de compra y facturas | | | Capacidad de seguir Instrucciones | | [5] |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0020 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  RECEPCIONISTA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales y Apoyo | | | **CATEGORÍA:**  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] |
| Orientación a Resultados | | [4] |
| 2. | Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad | Curso de Atención al ciudadano/cliente | (I) | |
| Orientación a Calidad | | [5] |
| Iniciativa | | [3] |
| 3. | Entrada y salida de visitantes controlada eficientemente | Instrumento de control de entrada y salida de visitantes | | Conocimientos Ofimática | (I) | |
| Capacidad de seguir Instrucciones | | [5] |
| 4. | Registro de cantidad de llamadas de larga distancia | Formulario registro | |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | **CÓDIGO:** SGC0021 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO | | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales y Apoyo | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**  Realizar labores de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, así como controlar la carga y descarga de los mismos. | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES** | | | | | | | | | | | |
| 1. Recibir, revisar y dar entrada a las mercancías al almacén, así como verificar que los mismos se correspondan con las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra. 2. Participar en la realización de inventarios físicos de las existencias en almacén. 3. Despachar los pedidos de materiales solicitados por las diferentes unidades de la institución, así como archivar y controlar las copias de los comprobantes de salida. 4. Clasificar y organizar las mercancías y equipos en los anaqueles según sistema establecido. | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Tener aprobada la Educación Media | | | **Experiencia:**  Seis (6) meses en labores similares | | | | | **Periodo Probatorio.**  Tres (3) meses | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | | **Competencias**  **Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Mercancías y equipos recibidos según pedido en el almacén | Órdenes de compra y sistema/instrumento de registro de recepción de mercancías | | | Conocimiento básico sobre sistemas y procedimientos de almacén | (II) | | | Orientación al Servicio | | [5] |
| Orientación a Resultados | | [4] |
| 2. | Inventario de mercancías realizado conforme al método establecido | Reportes de Inventarios | | | Conocimientos de Ofimática | (I) | | | Orientación a Calidad | | [5] |
| Iniciativa | | [3] |
| 3. | Despacho de mercancías realizado según requerimiento | Formularios de Despacho | | |  |  | | | Capacidad de seguir Instrucciones | | [5] |
| 4. | Mercancía clasificada y organizada correctamente en anaqueles | Situación organizativa del Almacén | | |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | | |