**GRUPO OCUPACIONAL II**

**SUPERVISIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CÓDIGO** |
| SUPERVISOR DE CEMENTERIO | SUPC0022 |
| SUPERVISOR DE MERCADO | SUPC0023 |
| SUPERVISOR DE BRIGADA DE LIMPIEZA | SUPC0024 |
| SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA | SUPC0025 |
| SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN | SUPC0026 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:** SUPC0022 | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  SUPERVISOR DE CEMENTERIO | | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II - Supervisión | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación y administración de los cementerios municipales. | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | |
| 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 superior inmediato sobre las actividades de los cementerios incluyendo recomendaciones de mejora. | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Tener aprobada la Educación Media | | | **Experiencia:**  Seis (6) meses en labores similares | | | | | **Periodo Probatorio:**  Tres (3) meses | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | **Competencias**  **Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Inhumación, exhumación y traslados de restos mortales, supervisados y controlados | Reportes y observación del procedimiento | | | Conocimientos de la Ley No. 176-07 y de las normas y resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre servicios públicos | (I) | | Orientación al Servicio | | [5] |
| Orientación a Resultados | | [4] |
| Orientación a Calidad | | [5] |
| 2. | Emisiones de autorizaciones de pagos o facturas gestionadas y supervisadas | Cartas y/o correos electrónicos de solicitudes y/o seguimiento | | | Manejo de la Ofimática | (II) | | Flexibilidad | | [4] |
| Organización | | [5] |
| 3. | Solicitudes para uso de lotes de terrenos, construcción de nichos y panteones, tramitadas | Cartas y/o correos electrónicos | | | Buena ortografía y redacción | (II) | | Comunicación Efectiva | | [5] |
| 4. | Instalaciones del cementerio limpias, ordenadas y en buen estado | Informes y recorridos de supervisión | | |
| 5 | Informes de supervisión elaborados con recomendaciones de mejora | Informes del supervisor | | |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:** SUPC0023 | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  SUPERVISOR DE MERCADO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II - Supervisión | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPÓSITO 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 JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CÓDIGO:** SUPC0024 | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  SUPERVISOR DE BRIGADA DE LIMPIEZA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II - Supervisión | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Supervisar las labores de limpieza en las áreas asignadas del municipio. | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Distribuir las brigadas de limpieza en sus respectivos lugares de trabajo, de acuerdo a la ruta designada. 2. Registrar los lugares donde se realizaron los trabajos del operativo de limpieza. 3. Gestionar los materiales necesarios para la limpieza y autorizar su entrega a las brigadas. 4. Mantener guarda y custodia de los equipos y materiales de limpieza asignados a la brigada. 5. Informar periódicamente sobre el estado de la limpieza incluyendo recomendaciones de mejora. | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Tener aprobada la Educación Media | | **Experiencia:**  Seis (6) meses | | | | | **Periodo Probatorio:**  Tres (3) meses | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Brigadas de limpieza distribuidas, según ruta asignada | Rutas y observación en el área de trabajo | | Conocimiento de normas sobre manejo de desechos solidos | (II) | | Orientación al Servicio | | [5] |
| Orientación a Resultados | | [4] |
| 2. | Registros de operativos de limpiezas efectuadas | Registros | | Curso de Gestión Ambiental | (II) | | Orientación a Calidad | | [5] |
| 3. | Materiales entregados a trabajadores puntualmente | Registro control de materiales y observación | | Conocimientos de Ofimática | (II) | | Flexibilidad | | [4] |
| Organización | | [5] |
| 4. | Materiales y equipos de limpieza controlados y custodiados | Observación en almacén, informes de inventario | |
| Comunicación Efectiva | | [5] |
| 5 | Informes sobre estado de la limpieza elaborados periódicamente | Informe del supervisor | |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:**SUPC0025 | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II - Supervisión | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Supervisar las labores de limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la entidad municipal. | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | |
| 1. Distribuir y supervisar las labores de limpieza de la planta física, mobiliario y equipos propiedad de la entidad municipal. 2. Velar por la higiene de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario ubicados en las diferentes unidades de la institución. 3. Solicitar oportunamente los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso. 4. Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución y dar seguimiento a su reparación. 5. Informar periódicamente sobre los procesos de limpieza e higiene de la planta física, mobiliario y equipos de la entidad, incluyendo recomendaciones de mejora. | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Tener aprobada la Educación Media | | **Experiencia:**  Seis (6) meses en labores similares | | | | | **Periodo Probatorio:**  Tres (3) meses | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Labores de limpieza por áreas distribuidas y supervisadas. | Registro de distribución del personal de limpieza. | | Conocimiento de Ofimática | (I) | | | Orientación al Servicio | | [5] |
| Orientación a Resultados | | [4] |
| 2. | Áreas de la institución higienizadas y ordenadas. | Reporte de áreas de la institución higienizadas | | Conocimiento de normas sobre manejo de desechos solidos | (II) | | | Orientación a Calidad | | [5] |
| Flexibilidad | | [4] |
| 3. | Materiales y equipos de limpieza solicitados con oportunidad | Registro de materiales y equipos de limpieza solicitados | | Organización | | [5] |
| 4. | Averías de mobiliarios y edificios reportadas y realizadas | Reportes de averías de mobiliarios y edificios. | | Comunicación Efectiva | | [5] |
| 5 | Informes sobre los procesos de limpieza e higiene elaborados con la periodicidad establecida | Reportes del supervisor | | Curso de Gestión Ambiental | (II) | | |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:**SUPC0026 | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II - Supervisión | | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución. | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | |
| 1. Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos así como del suministro. 2. Controlar y supervisar el correcto uso de combustibles y lubricantes, y solicitar oportunamente el suministro de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución 3. Supervisar y llevar control de la entrada y la salida de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones. 4. Supervisar la realización del mantenimiento preventivo y de la reparación de los vehículos. 5. Informar periódicamente sobre el proceso de transportación y mantenimiento de los vehículos de la entidad, incluyendo recomendaciones de mejora. | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Tener aprobada la Educación Media | | **Experiencia:**  No requiere | | | | | **Periodo Probatorio:**  Tres (3) meses | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Vehículos de transportación operando de acuerdo a las normas | Registro de distribución de rutas vehicular. | | Curso de mecánica automotriz | (I) | | | Orientación al Servicio | | [5] |
| Orientación a Resultados | | [4] |
| 2. | Normas, controles de uso de vehículos, suministro de combustibles y lubricantes supervisado de acuerdo a lo establecido | Reportes de uso de vehículos y suministro de combustibles y lubricantes | | Poseer licencia de conducir | (I) | | | Orientación a Calidad | | [5] |
| 3. | Repuestos y accesorios de vehículos solicitados | Registro de solicitud de repuestos y accesorios de vehículos. | | Flexibilidad | | [4] |
| 4. | Vehículos entregados y recibidos en buen estado. | Registro de mantenimiento realizado. | | Organización | | [5] |
| 5. | Informaciones proporcionadas en la periodicidad establecida. | Informes y recomendaciones sobre el proceso de transportación y mantenimiento de los vehículos. | | Comunicación Efectiva | | [5] |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |