**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** |