**GRUPO OCUPACIONAL III**

**TÉCNICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CÓDIGO** |
| TÉCNICO EN GESTIÓN AMBIENTAL | TECC0027 |
| TÉCNICO EN ARCHIVÍSTICA | TECC0028 |
| TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN | TECC0029 |
| INSPECTOR TÉCNICO DE PLANEAMIENTO URBANO | TECC0030 |
| TÉCNICO EN PLANEAMIENTO URBANO | TECC0031 |
| TÉCNICO EN PRESUPUESTO | TECC0032 |
| INSTRUCTOR MUNICIPAL | TECC0033 |
| TÉCNICO DE INSPECTORÍA MUNICIPAL | TECC0034 |
| TÉCNICO EN COMUNICACIONES | TECC0035 |
| TÉCNICO EN TESORERÍA | TECC0036 |
| TÉCNICO EN CONTABILIDAD | TECC0037 |
| SOPORTE INFORMÁTICO | TECC0038 |
| TÉCNICO EN COMPRAS | TECC0039 |
| FOTÓGRAFO  | TECC0040 |
| TÉCNICO DE CATASTRO | TECC0041 |
| TÉCNICO DE RECAUDACIONES  | TECC0042 |
| MÚSICO | TECC0043 |
| TASADOR | TECC0044 |
| PROMOTOR MUNICIPAL | TECC0045 |
| CAJERO | TECC0046 |

|  |  |
| --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA****PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO:**TECC0027 |
| **TITULO DE PUESTO:**  TÉCNICO EN GESTIÓN AMBIENTAL  | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III - Técnicos  | **CATEGORÍA:**Carrera Administrativa Municipal |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**Realizar labores relacionadas con la elaboración de programas, proyectos y normativas que contribuyan a la protección y preservación del medio ambiente y los recursos naturales. |
|  **ACTIVIDADES ESENCIALES:** |
| 1. Realizar levantamiento para la obtención de informaciones sobre aspectos ambientales que ponen en peligro a los munícipes 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 y el impacto ambiental de los proyectos de construcción que son sometidos al Ayuntamiento.
 |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** |
| **Educación Formal:** Nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias sociales o naturales | **Experiencia:** Seis(6) meses | **Periodo Probatorio:**Tres (3) meses |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** |  **Evidencias**  | **Competencias** **Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias Conductuales**  | **Grado Requerido** |
| 1. | Datos ambientales levantados e investigaciones realizadas | Informes de investigaciones  | Conocimiento de la normativa sobre medioambiente | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| Orientación a Resultados | [4] |
| 2. | Programas y proyectos en el área ambiental realizados con la participación del Técnico  | Informes de gestión de proyectos y evidencias de la participación  | Manejo de Ofimática | (II) | Orientación a la Calidad | [5] |
| Organización  | [4] |
| 3. | Inspecciones e investigaciones sobre gestión ambiental realizadas en las instituciones | Informes de Inspección | Buena ortografía y conocimiento de técnicas para redacción de informes | (II) | Trabajo en Equipo | [4] |
| Iniciativa | [4] |
| 4. | Informaciones de estudios técnicos impacto ambiental suministradas oportunamente | Relación de solicitudes y tipos de informaciones suminstradas) | Flexibilidad | [5] |
| **(I)Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la Institución** |

|  |  |
| --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA****PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO:** TECC0028 |
| **TITULO DE PUESTO:** TÉCNICO EN ARCHIVÍSTICA  | **GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos  | **CATEGORÍA:**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 JARABACOA****PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO:** TECC0029 |
| **TITULO DE PUESTO:**  TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN  | **GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos  | **CATEGORÍA:**Carrera Administrativa Municipal |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores relacionadas con la elaboración, monitoreo e implantación de los planes, proyectos y programas de las distintas áreas de la Entidad Municipal. |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** |
| 1. Participar en la elaboración de planes a corto, mediano y largo plazo que debe ejecutar la institución, según las normas establecidas.
2. Realizar levantamientos de información a todas las áreas para la elaboración del plan estratégico y operativo de la entidad municipal.
3. Recopilar información para el monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la entidad municipal, para medir su ejecución según normas establecidas.
4. Participar en la formulación de las estrategias para la implantación de planes y programas en la entidad municipal.
 |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** |
| **Educación Formal:** Nivel técnico en una carrera universitaria | **Experiencia:** Seis (6) meses | **Periodo Probatorio:** Tres (3) meses |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias**  | **Competencias** **Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias Conductuales**  | **Grado****Requerido** |
| 1. | Planes elaborados con la participación del Técnico en Planificación | Informe del supervisor | Curso en formulación y evaluación de proyectos | (II) | Orientación al Servicio | [5] |
| Orientación a Resultados | [4] |
| 2. | Informaciones recolectadas para la oportuna formulación del plan estratégico y operativo | Informes y formularios de levantamiento | Conocimientos de la Ley de Planificación e Inversión Pública  | (I) | Orientación a la Calidad | [5] |
| Organización  | [4] |
| 3. | Informaciones recopiladas para el monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos | Informe de evaluación y mediciones realizadas | Manejo de la Ofimática | (I) | Trabajo en Equipo | [4] |
| Iniciativa | [4] |
| 4. | Estrategias y planes institucionales formulados con la participación del Técnico en Planificación | Informe del supervisor | Flexibilidad | [4] |
| **(I)Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la Institución** |

|  |  |
| --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA****PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO:** TECC0030 |
| **TITULO DE PUESTO:**  INSPECTOR TÉCNICO DE PLANEAMIENTO URBANO  | **GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos  | **CATEGORÍA:**Carrera Administrativa Municipal |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de inspección técnica de los proyectos, obras y/o edificaciones urbanas en ejecución, con la finalidad de verificar si cumplen con las normas reguladoras del urbanismo. |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** |
| 1. Inspeccionar los lugares donde se realizarán las construcciones de proyectos privados y/o públicos que solicitan permisos a la Alcaldía, para recomendar o no el uso de suelo.
2. Realizar levantamientos de información en los proyectos en ejecución para verificar el cumplimiento de las normas de urbanismo.
3. Verificar denuncias sobre construcciones ilegales en áreas reguladas por el Ayuntamiento.
4. Realizar informes sobre las inspecciones realizadas y llevar un control digital y/o escrito de las mismas.
 |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** |
| **Educación Formal:** Tener aprobado el 6to. semestre universitario de Agrimensura, Ingeniería Civil o Arquitectura | **Experiencia:** Seis (6) Meses | **Periodo Probatorio:**Tres (3) meses |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** |  **Evidencias** | **Competencias** **Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias Conductuales**  | **Grado****Requerido** |
| 1. | Inspecciones para permisos de uso de suelos realizadas | Informes de inspección | Conocimientos de normativa sobre planeamiento urbano | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| Orientación a Resultados | [4] |
| 2. | Levantamiento de información de los proyectos en ejecución realizados | Informes de levantamiento de proyectos en ejecución  | Orientación a la Calidad | [5] |
| Organización  | [4] |
| Trabajo en Equipo | [4] |
| 3. | Verificación de denuncias sobre construcciones ilegales, realizadas | Informes de verificación de denuncias | Conocimiento de Ofimática | (I) | Iniciativa | [4] |
| Flexibilidad | [5] |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** |

|  |  |
| --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA****PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO** TECC0031 |
| **TITULO DE PUESTO:**  TÉCNICO EN PLANEAMIENTO URBANO | **GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos  | **CATEGORÍA:**Carrera Administrativa Municipal |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Realizar estudios técnicos de los proyectos, obras y edificaciones urbanas con la finalidad de verificar si cumplen con las normas reguladoras de urbanismo y formular las recomendaciones correspondientes. |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** |
| 1. Revisar levantamientos de informaciones de los proyectos en ejecución para verificar si los munícipes están construyendo de acuerdo a lo aprobado por la Alcaldía.
2. Dar seguimiento a proyectos aprobados por el Ayuntamiento, velando por el cumplimiento de las normas legales vigentes de urbanismo.
3. Recibir denuncias sobre construcciones ilegales en áreas reguladas por el Ayuntamiento para remitir a inspección cuando proceda.
4. Dar seguimiento a los casos de demolición de construcciones ilegales y rendir informes de los mismos a su supervisor.
 |
|  **REQUISITOS DEL PUESTO:** |
| **Educación Formal:** Tener aprobado el 6to. Semestre de Ingeniería Civil o Arquitectura | **Experiencia:** Seis (6) meses | **Periodo Probatorio:** Tres (3) meses |
|  **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS**  |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias**  | **Competencias****Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias** **Conductuales**  | **Grado****Requerido** |
| 1. | Levantamientos de informaciones revisadas |  Informes de levantamiento | Leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponda aplicar sobre urbanismo | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| Orientación a Resultados | [4] |
| 2. | Seguimiento a proyectos aprobados y demolición de construcciones ilegales realizado | Informes de seguimiento | Interpretar planos de construcción | (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 JARABACOA****PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO:** TECC0032 |
| **TITULO DE PUESTO:**  TÉCNICO EN PRESUPUESTO | **GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos | **CATEGORÍA:**Carrera Administrativa Municipal |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores diversas relacionadas con la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Entidad Municipal |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** |
| 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 dePresupuesto 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 JARABACOA** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO:**TECC0033 |
| **TITULO DE PUESTO:**  INSTRUCTOR MUNICIPAL | **GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos | **CATEGORÍA:**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:** |
| 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 JARABACOA****PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**  | **CÓDIGO:**TECC0034 |
| **TITULO DE PUESTO:** TÉCNICO DE INSPECTORÍA MUNICIPAL | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III - Técnicos | **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa Municipal |
| **PROPÓSITO 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] |
| Flexibilidad | [5] |
| 4. | Negocios notificados sobre sus obligaciones tributarias | Documentos de notificación |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** |

|  |  |
| --- | --- |
|  **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA****PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO:**TECC0035 |
| **TITULO DE PUESTO:**  TÈCNICO 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:** |
| 1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, así como notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación.
2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos convocados por la Alcaldía.
3. Llevar registro de todas las publicaciones de la entidad municipal emitidas en los medios de comunicación.
4. Colectar las informaciones para la elaboración de síntesis informativa sobre temas relacionados con la Entidad Municipal.
 |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** |
| **Educación Formal:** Nivel de Técnico en Comunicación Social o Periodismo. | **Experiencia:** Seis (6) meses en labores similares. | **Periodo Probatorio:** Tres (3) meses |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** |  **Evidencias** | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias Conductuales**  | **Grado****Requerido** |
| 1. | Noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones, elaboradas | Evidencias físicas y/o digitales de las noticias, textos, etc. | Buena Ortografía y redacción | (I) | Orientación al Servicio |  [5] |
| Orientación a Resultados | [4] |
| 2. | Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, realizados con la participación del Técnico | Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor | Conocimiento de la Misión Institucional y del plan estratégico de la institución | (II) | Orientación a la Calidad | [5] |
| Organización | [4] |
| Trabajo en Equipo | [4] |
| Iniciativa | [4] |
| 3. | Publicaciones referentes a la institución registradas | Registro de publicaciones | Conocimiento de ofimática | (I) | Flexibilidad | [5] |
| 4. | Síntesis informativa elaborada con la participación del Técnico en Comunicaciones | Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor |
| **(I)Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la Institución** |

|  |  |
| --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**  | **CÓDIGO:** TECC0036 |
| **TITULO DE PUESTO:**  TÉCNICO EN TESORERÍA  | **GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos | **CATEGORÍA:**Carrera Administrativa Municipal |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**Realizar labores relacionadas a las recaudaciones y pagos de efectivo y otros valores de la Entidad Municipal. |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** |
| 1. Recibir las recaudaciones diarias y elaborar los recibos de ingreso.
2. Organizar los recibos emitidos por secuencia numérica y registrarlos en el libro récord o en el sistema informático.
3. Hacer el cuadre de caja diariamente.
4. Elaborar reporte del cuadre 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 cuadre general de lo recaudado realizado | Trabajo en Equipo | [4] |
| Iniciativa | [4] |
| Flexibilidad | [5] |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** |

|  |  |
| --- | --- |
|  **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA****PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO:**TECC0037 |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TÉCNICO EN CONTABILIDAD | **GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos | **CATEGORÍA:**Carrera Administrativa Municipal |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad. |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** |
| 1. Recibir y analizar expedientes para efectuar pagos por libramientos.
2. Codificar los cheques según concepto de pago.
3. Conciliar las cuentas bancarias y cuentas por pagar a proveedores, mensualmente.
4. Recibir facturas y verificar que los impuestos estén aplicados para preparar las retenciones de pago de impuestos.
5. Registrar en el sistema contable y/o libros de contabilidad, transacciones financieras según instrucciones.
 |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** |
| **Educación Formal:** Técnico Universitario en una de las Carreras de las Ciencias Económicas | **Experiencia:** Seis (6) meses 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. | 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] |
| 5. | Registros contables realizados sin errores | Informes de auditorías y del supervisor | Flexibilidad | [5] |
| **(I)Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la Institución** |

|  |  |
| --- | --- |
|  **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA****PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**  | **CÓDIGO:** TECC0038 |
| **TITULO DE PUESTO:**SOPORTE INFORMÁTICO  | **GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos | **CATEGORÍA:**Carrera Administrativa Municipal |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento del sistema informático de la Entidad Municipal. |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** |
| 1. Instalar los sistemas operativos y programas requeridos a los equipos de la Entidad.
2. Dar asistencia técnica a los usuarios en cualquier aspecto que estos requieran, tales como formateo de discos, ampliación de memoria, fragmentación de disco duro.
3. Evaluar el rendimiento de los equipos para determinar si es necesario su reemplazo.
4. Dar mantenimiento de seguridad a los equipos, tales como la aplicación de antivirus, reparar, limpiar y realizar copias de seguridad a los datos, etc.
 |
|  **REQUISITOS DEL PUESTO:** |
| **Educación Formal:** Haber aprobado la Educación Media | **Experiencia:** Seis (6) meses en labores similares | **Periodo Probatorio:** Tres (3) meses |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS :** |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias**  | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias Conductuales**  | **Grado****Requerido** |
| 1. | Equipos informáticos funcionando correctamente | Informes del Supervisor | Curso de Sistemas Operativos o competencia certificada | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| Orientación a Resultados | [4] |
| 2. | Usuarios satisfechos con la asistencia técnica ofrecida en instalación de programas | Encuesta satisfacción de Usuarios | Conocimientos en instalación de sistemas operativos y reparación de computadoras | (I) | Orientación a la Calidad | [5] |
| Organización | [4] |
| 3. | Equipos evaluados correctamente a los fines de ampliación o reemplazo | Informes de evaluación de solicitud de reemplazo de equipos | Trabajo en Equipo | [4] |
| Iniciativa | [4] |
| 4. | Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas | Informes de Mantenimiento | Flexibilidad | [5] |
| 1. **Requeridas para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO:** TECC0039 |
| **TITULO DE PUESTO:**TÉCNICO EN COMPRAS  | **GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos | **CATEGORÍA:**Carrera Administrativa Municipal |
| **PROPÓSITO 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:** |
| 1. Recibir las solicitudes de las diferentes áreas, verificar especificaciones.
2. Solicitar a los suplidores mediante carta de invitación en el Sistema Integrado de Gestión Financieras (SIGEF), las cotizaciones necesarias, compararlas y que cumplen con los requerimientos de la ley de compras y contrataciones públicas.
3. Realizar el procedimiento de compras de acuerdo al monto de la cotización y hacer el registro de la misma en el SIGEF, previa autorización.
4. Recibir junto al personal de almacén y suministro el pedido, para cerciorarse que está de acuerdo a la orden de compras.
 |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** |
| **Educación Formal:** Técnico universitario en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales | **Experiencia:** Seis (6) meses | **Periodo Probatorio:** Tres (3) meses |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:** |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias**  | **Competencias** **Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias Conductuales**  | **Grado****Requerido** |
| 1. | Solicitudes de compras recibidas y especificaciones verificadas, oportunamente | Solicitudes de Compras y constancia de revisión  | Dominio contenidos de la Ley 340-06 de Compra y Contrataciones y su Reglamento de aplicación | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| Orientación a Resultados | [4] |
| Orientación a la Calidad | [5] |
| 2. | Cotizaciones solicitadas vía SIGEF y verificadas en cuanto a requisitos | SIGEF | Manejo de ofimática |  (I) | Organización | [4] |
| 3. | Procedimiento de compras realizado correctamente según monto de la cotización y registrado en SIGEF | Expediente del procedimiento de compras | Manejo del Sistema Integrado de gestión Financiera (SIGEF) | (I) | Trabajo en Equipo | [4] |
| Iniciativa | [4] |
| Flexibilidad | [5] |
| 4. | Mercancías recibidas en almacén según orden de compra | Inventario y auditorias al almacén |
| 1. **Requeridas para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CODIGO:** TECC0040 |
| **TITULO DE PUESTO:**FOTÓGRAFO  | **GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos | **CATEGORÍA:**Carrera Administrativa Municipal |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**Realizar toma fotográfica en todas las actividades que realiza la Entidad Municipal. |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** |
| 1. Verificar el buen estado y funcionamiento del equipo fotográfico antes del desarrollo de las actividades de la Entidad Municipal.
2. Hacer toma fotográfica en todas las actividades de la institución velando por su buena calidad.
3. Descargar en la PC las fotografías tomadas y retocarlas para mejorar la calidad de las mismas.
4. Hacer reparaciones menores al equipo de trabajo e informar al superior inmediato de cualquier fallo o desperfecto que no esté a su alcance.
 |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** |
| **Educación Formal:** Haber aprobado la Educación Básica (8vo)  | **Experiencia:** Seis (6) meses. | **Periodo Probatorio:** Tres (3) meses |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS :** |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias**  | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias Conductuales**  | **Grado****Requerido** |
| 1. | Equipo fotográfico verificado y funcionando correctamente | Informe del supervisor | Curso de fotografía o competencia certificada | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| Orientación a Resultados | [4] |
| 2. | Fotos tomadas en las actividades de la institución, con calidad | Fotografías con comprobada calidad | Conocimientos de reparación de cámara | (II) | Orientación a la Calidad | [5] |
| Organización | [4] |
| 3. | Fotografías descargadas en la PC | Trabajo en Equipo | [4] |
| 4. | Equipo de trabajo con reparaciones menores realizadas | Informe del Supervisor | Iniciativa | [4] |
| Flexibilidad | [5] |
| 1. **Requeridas para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA****PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CODIGO:** TECC0041 |
| **TITULO DE PUESTO:** TÉCNICO DE CATASTRO  | **GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos | **CATEGORÍA:**Carrera Administrativa Municipal |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Recibir, registrar y actualizar los registros catastrales de los contribuyentes en el sistema. |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES**: |
| 1. Registrar y actualizar los registros catastrales de contribuyentes en el sistema.
2. Realizar cálculos sencillos de pago de impuestos de bienes inmuebles, siguiendo instrucciones.
3. Realizar inventario de tasaciones de terrenos rurales y solares urbanos en el municipio.
4. Entregar a los usuarios las certificaciones de declaraciones de bienes inmobiliarios (Art.21 ley. 317).
 |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** |
| **Educación Formal:** Poseer el Nivel Técnico universitario  | **Experiencia:** Seis (6) meses en labores similares | **Periodo Probatorio:**Tres (3) meses  |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias Conductuales** | **Grado****Requerido** |
| 1. | Registros catastrales de contribuyentes, registrados y actualizados en el sistema | Sistema de registro | Manejo de Ofimática  | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| Orientación a Resultados | [4] |
| 2. | Cálculos sencillos de pago de impuestos de bienes inmuebles realizados siguiendo instrucciones | Hojas de cálculo de pago de impuestos | Orientación a la Calidad | [5] |
| Organización | [4] |
| 3. | Tasaciones de terrenos rurales y solares urbanos, inventariados | Informe de inventario de tasaciones de bienes inmuebles | Conocimiento normativa sobre Catastro de bienes inmuebles | (II) | Trabajo en equipo | [4] |
| Iniciativa | [4] |
| Flexibilidad | [5] |
| 4. | Certificaciones de declaraciones inmobiliarias, entregadas | Constancia/Libro registro de entrega de certificaciones |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CODIGO:** TECC0042 |
| **TITULO DE PUESTO:**  TÉCNICO DE RECAUDACIONES  | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III - Técnicos  | **CATEGORÍA:**Carrera Administrativa Municipal  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**  Realizar labores de recaudación por concepto de tasas y arbitrios aplicables a los munícipes y contribuyentes que reciben los servicios de la Entidad Municipal. |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES** |
| 1. Realizar el cobro de los arbitrios municipales por concepto de servicios y derechos otorgados a los munícipes y contribuyentes.
2. Cuadrar cantidad de tickets o facturas contra el dinero recaudado, para depositarlo en el área de tesorería.
3. Realizar acuerdos de pago de deudas por concepto de arbitrios municipales y darles seguimiento por la vía telefónica y escrita para su cumplimiento en los tiempos preestablecidos.
4. Elaborar el reporte de los cobros realizados según concepto de recaudación, mensualmente.
 |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
| **Educación Formal:**Técnico universitario o del 2do año de una carrera de las ciencias económicas y/o sociales  | **Experiencia:**Seis (6) meses en labores similares | **Periodo Probatorio:**Tres (3) meses |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** **Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias Conductuales**  | **Grado****Requerido** |
| 1. | Cobro de arbitrios municipales realizados correctamente | Informes de Cobros realizados | Leyes, normativa y reglamentación sobre los arbitrios municipales | (II) | Orientación al Servicio | [5] |
| Orientación a Resultados | [4] |
| 2. | Cuadre de ticket y facturas contra dinero recaudado cuadrado sin errores | Informes de Cuadres y arqueos de caja  | Curso de Gestión de cobros | (II) | Orientación a Calidad | [5] |
| Organización | [4] |
| 3. | Acuerdos de pago realizado oportunamente | Documentos de acuerdos e informes de seguimiento al pago | Conocimientos de Ofimática | (I) | Trabajo en equipo | [4] |
| Iniciativa | [4] |
| Flexibilidad | [5] |
| 4. | Reportes de cobros mensuales, realizados | Reportes mensuales de cobro |
| **(1)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** |

|  |  |
| --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA****PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO:** TECC0043 |
| **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** |
| 1. Interpretar piezas musicales bajo la conducción del Coordinador 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 Coordinador 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 Coordinador 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 Coordinador de orquesta | Flexibilidad | [5] |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** |

|  |  |
| --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA****PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CODIGO:** TECC0044 |
| **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] |
| Organización | [4] |
| 3. | Expedientes de avalúos revisados y registrados | Libro/Sistema de registros de expedientes de avalúos |
| Trabajo en equipo | [4] |
| 4. | Informes de tasaciones elaborados y entregados oportunamente | Informes de tasaciones e informes de supervisor | Iniciativa | [4] |
| Flexibilidad | [5] |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CODIGO:** TECC0045 |
| **TITULO DE PUESTO:** PROMOTOR MUNICIPAL  | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III - Técnicos  | **CATEGORÍA:**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 munícipes.
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.
5. Canalizar al organismo correspondiente las problemáticas agrícolas y ambientales que tenga la comunidad, y dar seguimiento a su solución.
6. Participar con el Ministerio de Turismo, en actividades de promoción de las zonas turísticas de la comunidad.
 |
|  **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, turismo, agricultura, 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 | Orientación a la Calidad | [5] |
| Conocimientos de Ofimática |  (I) | Organización | [4] |
| 3. | Niños, niñas y adolescentes orientados sobre sus deberes y derechos | Encuestas para verificar conocimientos | Trabajo en equipo | [4] |
| Iniciativa | [4] |
| 4. | Arboles sembrados con la participación del Promotor | Reportes de asistencia /Informe del supervisor | Flexibilidad | [5] |
| 5. | Problemáticas canalizadas y seguimiento realizado. | Informe de problemáticas identificadas, comunicaciones remitidas al organismo correspondiente. |
| 6. | Actividades de promoción turística realizada con la participación del Promotor. | Lista de participación, informes. |
| 1. **Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la Institución**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA****PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO:**TECC0046 |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  CAJERO  | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III - Técnicos  | **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa Municipal |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**  Realiza labores de recepción y entrega de valores por distintos conceptos, según las operaciones propias de la institución. |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES** |
| 1. Recibir y entregar dinero por diversos conceptos, según las operaciones de la institución.
2. Registrar las operaciones de ingresos, egresos y ejecutar el cuadre de caja.
3. Sellar, contar y clasificar formularios, facturas, comprobantes y otros.
4. Elaborar la relación del valor recaudado y control de los recibos y/o facturas con los cuales trabaja diariamente.
 |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** |
| **Educación Formal:** Estudiante Universitario de las ciencias económicas y sociales | **Experiencia**6 meses en labores similares | **Período Probatorio:**Tres (3) meses |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias Conductuales**  | **Grado****Requerido** |
| 1. | Valores recibidos y entregados por diferentes conceptos, sin errores | Informes de entrega de valores | Curso de caja comercial | (I) | Orientación al Servicio | [5] |
| Orientación a Resultados | [4] |
| 2. | Ingresos y egresos debidamente registrados y cuadre de caja realizado sin errores | Medios de registro e informes de cuadre de caja | Conocimientos de Ofimática | (I) |
| Orientación a Calidad | [5] |
| Organización | [4] |
| 3. | Comprobantes de ingresos y facturas sellados | Comprobantes de ingresos y facturas |
| Trabajo en equipo | [4] |
| 4. | Relación de los valores recaudados elaborada y soportes documentales controlados | Relación de valores recaudados y archivo de documentos | Iniciativa | [4] |
| Flexibilidad | [5] |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución**
 |