**GRUPO OCUPACIONAL IV**

**PROFESIONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CÓDIGO** |
| ABOGADO II | PROC0047 |
| ABOGADO DE REGISTRO CIVIL/REGISTRADOR | PROC0048 |
| ANALISTA FINANCIERO | PROC0049 |
| ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | PROC0050 |
| COORDINADOR DE ARTE Y CULTURA | PROC0051 |
| COORDINADOR DE BANDA DE MÚSICA | PROC0052 |
| COORDINADOR DEPORTIVO | PROC0053 |
| COORDINADOR DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO | PROC0054 |
| COORDINADOR DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y SALUD | PROC0055 |
| COORDINADOR DE PROTOCOLO | PROC0056 |
| INGENIERO SUPERVISOR DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS  MUNICIPALES | PROC0057 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | **CÓDIGO:** PROC0047 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ABOGADO II | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV- Profesionales | | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Elaborar, analizar y emitir opinión sobre leyes, anteproyectos y otros documentos jurídicos de la entidad, y asesorar a funcionarios, empleados y personas relacionadas con la misma en el área de su especialidad. | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | | |
| 1. Realizar investigaciones y opiniones de documentos y expedientes legales sobre asuntos de competencia de la institución. 2. Asesorar a los funcionarios de la institución en materia legal. 3. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales participe la institución. 4. Representar a la entidad municipal en los recursos legales elevados por personas físicas o morales. | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título de Licenciado en Derecho, más exequátur | | | | **Experiencia:**  Dos (2) años como abogado I | | | | **Periodo Probatorio:**  Seis (6) meses | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:** | | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | | **Competencias**  **Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Investigaciones y opiniones de documentos y expedientes legales realizadas | Informes de investigación y opinión | | | Conocimiento de Leyes, disposiciones, Reglamentos y normas relacionadas con la municipalidad | (I) | | | Orientación al Servicio | | [5] |
| Orientación a Resultados | | [5] |
| Orientación a la Calidad | | [5] |
| 2. | Funcionarios de la institución asesorados adecuadamente en materia legal | Registro de asesorías | | | Buena ortografía y redacción | (I) | | | Innovación | | [5] |
| Solución de Problemas | | [5] |
| Capacidad Analítica | | [5] |
| 3. | Contratos y convenios redactados sin errores | Registros de contratos y convenios | | | Manejo de la Ofimática | (I) | | | Sentido de Urgencia | | [5] |
| 4. | Entidad Municipal representada debidamente por los recursos legales elevados por terceros | Registro de recursos legales y documentos de comparecencia | | |
| **(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | **CÓDIGO:** PROC0048 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ABOGADO DE REGISTRO CIVIL/REGISTRADOR | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**  Inscribir y transcribir todos los actos civiles, judiciales y conservadurías de hipotecas que se generen en el municipio, verificando que se sigan las formalidades prescritas por las leyes. | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | | |
| 1. Analizar e identificar el documento a inscribir o transcribir para determinar las informaciones más importantes que deben ser registradas. 2. Inscribir y transcribir en libro todos los actos civiles, judiciales y conservadurías de hipotecas solicitados por los munícipes. 3. Preparar contratos de ventas proporcionales y condicionales según los requerimientos de los munícipes. 4. Confeccionar las certificaciones solicitadas por los munícipes siguiendo las normas establecidas. | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho | | | | | **Experiencia:**  Dos (2) años | | | **Periodo Probatorio:**  Seis (6) meses | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias**  **Técnicas** | | | **Nivel de Exigencia** | | **Competencias Conductuales** | | **Grado Requerido** |
| 1. | Documentos para ser inscritos y transcritos analizados e identificados. | Documentos analizados e identificados | | Dominio de la Ley No. 176 -07, de las normas complementarias | | | (II) | | Orientación al Servicio | | [5] |
| Orientación a Resultados | | [5] |
| 2. | Actos civiles, judiciales y conservaduría de hipotecas inscritos y transcritos. | Actos y conservadurías de hipotecas inscritos y transcritos | | Redacción de Informe Técnicos | | | (I) | | Orientación a la Calidad | | [5] |
| Innovación | | [5] |
| 3. | Contratos de ventas proporcionales y condicionales preparados | Contratos de ventas preparados | | Conocimientos de los servicios y procedimientos municipales | | | (II) | | Solución de Problemas | | [5] |
| 4. | Certificaciones solicitadas confeccionadas. | Certificaciones confeccionadas | | Capacidad Analítica | | [5] |
| Sentido de Urgencia | | [5] |
| **(I)Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | **CÓDIGO:** PROC0049 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ANALISTA FINANCIERO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV- Profesionales | | | | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Analizar las diferentes cuentas que conforman los balances y estados financieros de la institución, a fin de determinar la correcta procedencia de los movimientos efectuados y el adecuado uso de los recursos económicos. | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | | |
| 1. Analizar los estados financieros de la entidad municipal el adecuado uso de los recursos. 2. Dar seguimiento a los expedientes de cuentas por pagar, verificando que estén completos y solicitar el pago a proveedores oportunamente. 3. Estudiar el comportamiento de los gastos de la institución y elaborar estadísticas y opiniones. 4. Llevar el control de las inversiones, así como del inventario y revalorización de los activos. | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o exactas | | | | **Experiencia:**  Dos (2) años en labores similares | | | **Periodo Probatorio:**  Seis (6) meses | | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | | **Competencias**  **Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | **Competencias Conductuales** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Estados financieros analizados siguiendo las normas establecidas | Estados financieros | | | Conocimiento de las normativas sobre contrataciones públicas, tesorería, contabilidad, presupuesto, control interno | (II) | | Orientación al Servicio | | | [5] |
| Orientación a Resultados | | | [5] |
| 2. | Expedientes de cuentas por pagar verificados y pagos realizados oportunamente | Expedientes de pagos | | | Orientación a la Calidad | | | [5] |
| Innovación | | | [5] |
| 3. | Estadísticas del comportamiento del gasto elaboradas | Informes de Estadísticas | | | Manejo de un Sistema de Gestión financiera (SIGEF) | (II) | | Solución de Problemas | | | [5] |
| Capacidad Analítica | | | [5] |
| 4. | Inversiones e inventarios controlados y activos revalorizados | Informe sobre inversiones, inventarios y revalorización de activos | | | Manejo de Ofimática | (I) | | Sentido de Urgencia | | | [5] |
| **(I) Requerida para Ingreso (II)Desarrollable en la Institución** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | **CÓDIGO:** PROC0050 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV- Profesionales | | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**  Realizar labores relacionadas con la aplicación e implementación de los subsistemas de gestión de recursos humanos en la Entidad Municipal. | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | | |
| 1. Realizar levantamientos de información sobre tareas de los puestos, análisis y redacción de clases de cargos con fines de mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados y la escala salarial de la entidad. 2. Implantar los subsistemas de Registro y Control, Evaluación del Desempeño, Reclutamiento y Selección de Personal y Relaciones Laborales. 3. Precalificar los servidores que apliquen para su ingreso a la Carrera Administrativa Municipal y todo lo relacionado a la organización de los concursos. 4. Mantener actualizados los expedientes de personal conservando las evidencias de las acciones y de la formación recibida por los servidores municipales. | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | | | | **Experiencia:**  Dos (2) años en labores similares | | | | **Periodo Probatorio:**  Seis (6) meses | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:** | | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias**  **Técnicas** | | **Nivel de Exigencia** | | **Competencias Conductuales** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Levantamientos de información sobre tareas de los puestos realizados, clases redactadas y manual elaborado | Manuales de cargos y escalas salariales | | Curso/diplomado de Administración de Recursos Humanos. | | (I) | | Orientación al Servicio | | | [5] |
| Orientación a Resultados | | | [5] |
| 2. | Subsistemas de gestión de recursos humanos implementados | Informes de control de asistencia, de evacuaciones de concursos y de relaciones laborales | | Conocimiento de la Ley No. 41-08 de Función Pública y Reglamentos de Aplicación | | (II) | | Orientación a la Calidad | | | [5] |
| Innovación | | | [5] |
| 3. | Servidores de la institución incorporados precalificados para su ingreso a la carrera | Documentos de inventario de documentos y de precalificación de servidores | | Manejo de Ofimática. | | (I) | | Solución de Problemas | | | [5] |
| Capacidad Analítica | | | [5] |
| 4. | Expedientes de servidores actualizados | Expediente del Servidor | | Sentido de Urgencia | | | [5] |
| **(I)Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la institución** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CÓDIGO:** PROC0051 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  COORDINADOR DE ARTE Y CULTURA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV- Profesionales | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Coordinar y programar las actividades orientadas a la promoción de las manifestaciones artísticas y culturales del municipio. | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Coordinar y organizar las actividades artísticas y eventos culturales del municipio. 2. Elaborar la programación de las actividades culturales y artísticas que se desarrollarán en el municipio. 3. Coordinar la difusión de las actividades culturales y artísticas que se realizarán. 4. Coordinar acciones para incentivar la participación de las entidades culturales y los munícipes en los eventos que se realicen. 5. Documentar y actualizar las informaciones y semblanzas históricas, culturales y artísticas del municipio. | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título universitario en una carrera de las ciencias sociales o de humanidades | | **Experiencia:**  Dos (2) años | | | | | **Periodo Probatorio:**  Seis (6) meses | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias conductuales** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Actividades y eventos coordinados y organizados | Informes de actividades, fotografías de los eventos realizados. | | Dominio de la Ley No. 176-07, y resoluciones del Concejo de Regidores sobre actividades culturales | (I) | Orientación al Servicio | | | [5] |
| 2. | Programa de actividades culturales y artísticas elaborado. | Programa de actividades. | | Orientación a Resultados | | | [5] |
| 3. | Actividades difundidas. | Anuncios de las actividades por los medios de comunicación, volantes informativos. | | Dominio de Ofimática | (II) | Orientación a la Calidad | | | [5] |
| 4. | Integración de las entidades culturales y los munícipes a las actividades. | Invitaciones dirigidas a entidades culturales, fotos del evento, listado de entidades participantes. | | Innovación | | | [5] |
| 5. | Informaciones históricas y culturales documentadas y actualizadas. | Registros, materiales y documentos artísticos, históricos y culturales del municipio | | Solución de Problemas | | | [5] |
| Capacidad Analítica | | | [5] |
| Sentido de Urgencia | | | [5] |
| **(1) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable en la Institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CÓDIGO:** PROC0052 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  COORDINADOR DE BANDA DE MÚSICA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV- Profesionales | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Coordinar y programar los ensayos y actividades en las que participará la banda de música de la entidad. | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Coordinar y convocar a los músicos para la realización de los ensayos. 2. Coordinar y organizar el programa de las actividades en las que participará la banda de música, así como elaborar el presupuesto de las mismas. 3. Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de los instrumentos musicales. 4. Llevar el control de asistencia de los músicos a los ensayos y actividades musicales para remitirlo al área de recursos humanos. 5. Coordinar y organizar la disposición de los instrumentos musicales a utilizarse en las actividades o eventos en los que participará la banda de música. | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título universitario | | **Experiencia:**  Dos (2) años | | | | | **Periodo Probatorio:**  Seis (6) meses | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias conductuales** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Ensayos de la banda de música coordinados. | Comunicación de convocatoria a ensayos. | | Manejo de Instrumentos Musicales | (I) | Orientación al Servicio | | | [5] |
| Orientación a Resultados | | | [5] |
| 2. | Actividades programadas y organizadas. | Programa de actividades y presupuesto. | | Reglamentaciones vigentes sobre derecho de autor y propiedad intelectual | (I) | Orientación a la Calidad | | | [5] |
| 3. | Instrumentos funcionando adecuadamente. | Registro de mantenimientos realizados a los instrumentos. | | Innovación | | | [5] |
| 4. | Control de asistencia de los músicos. | Listado o libro de registro de asistencia de los músicos. | | Solución de Problemas | | | [5] |
| 5. | Instrumentos organizados de manera adecuada en las actividades o eventos. | Fotografías de los eventos y actividades. | | Capacidad Analítica | | | [5] |
| Sentido de Urgencia | | | [5] |
| **(1)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable en la Institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:** PROC0053 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  COORDINADOR DEPORTIVO | | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV- Profesionales | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Coordinar y programar el desarrollo de eventos deportivos y actividades de recreación dirigidos a los munícipes. | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | |
| 1. Coordinar y organizar, junto al Ministerio de Deportes y Recreación, actividades deportivas y de recreación dirigidas a la comunidad. 2. Elaborar y difundir la programación de los eventos deportivos y actividades recreativas que se realizarán en el municipio. 3. Coordinar e incentivar la formación de equipos deportivos en los barrios de la comunidad, a los fines de que participen y se integren a las actividades deportivas organizadas. 4. Dar seguimiento y gestionar el apoyo necesario (económico, medallas, trofeos, uniformes, útiles deportivos, almuerzo, etc.) para la realización de los eventos deportivos. 5. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones deportivas de la comunidad, propiedad del ayuntamiento. | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título universitario en educación física | | | **Experiencia:**  Dos (2) años | | | | | **Periodo Probatorio:**  Seis (6) meses | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias conductuales** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | | Actividades organizadas. | Listado de actividades a realizar. | | Dominio de distintas disciplinas deportivas | (I) | Orientación al Servicio | | | [5] |
| Orientación a Resultados | | | [5] |
| 2. | | Programación de eventos elaborada y difundida. | Programa de eventos deportivos y actividades recreativas; volantes y documento promocionales. | | Dominio de Ofimática | (I) | Orientación a la Calidad | | | [5] |
| 3. | | Participación de equipos deportivos en los eventos realizados. | Listado de equipos, fotos de eventos deportivos. | | Innovación | | | [5] |
| 4. | | Eventos deportivos desarrollados adecuadamente. | Registro de ayudas otorgadas. | |
| 5. | | Instalaciones deportivas en buenas condiciones | Registro de mantenimientos realizados a las instalaciones deportivas | | Solución de Problemas | | | [5] |
| Capacidad Analítica | | | [5] |
| Sentido de Urgencia | | | [5] |
| **(1)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable en la Institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CÓDIGO:** PROC0054 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  COORDINADOR DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV- Profesionales | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Coordinar y organizar las asambleas comunitarias que se realizan en el municipio para la distribución y aplicación del presupuesto participativo. | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Coordinar y programar las actividades del presupuesto participativo a desarrollarse en la comunidad. 2. Supervisar y dar seguimiento a las obras que se llevan a cabo a través del Presupuesto Participativo. 3. Llevar memorias escritas, gráficas y reportes de gastos de las acciones ejecutadas, así como de las obras aprobadas en las asambleas del presupuesto participativo. 4. Coordinar y organizar talleres de sensibilización y compromiso con las comunidades sobre su participación en la ejecución de obras y aporte de contrapartidas al presupuesto participativo. 5. Elaborar reporte anual de rendición de cuentas del presupuesto participativo aprobado y ejecutado. | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título universitario en una carrera de las ciencias económicas y sociales | | **Experiencia:**  Dos (2) años | | | | | **Periodo Probatorio:**  Seis (6) meses | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias conductuales** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Actividades del presupuesto participativo coordinadas y programadas | Agenda de actividades del presupuesto participativo | | Dominio de la Ley No. 176 -07, de las normas complementarias | (I) | Orientación al Servicio | | | [5] |
| Orientación a Resultados | | | [5] |
| 2. | Obras supervisadas. | Informe de seguimiento realizado | | Dominio de Ofimática | (I) | Orientación a la Calidad | | | [5] |
| 3. | Registro y control de las acciones del presupuesto participativo | Memorias escritas, gráficas y reportes de gastos | | Innovación | | | [5] |
| 4. | Talleres coordinados y organizados | Registros de participantes, fotografías de los talleres realizados | |
| 5. | Reporte elaborado | Reporte anual del presupuesto participativo | | Solución de Problemas | | | [5] |
| Capacidad Analítica | | | [5] |
| Sentido de Urgencia | | | [5] |
| **(1)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable en la Institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CÓDIGO:** PROC0055 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  COORDINADOR DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y SALUD | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV- Profesionales | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Coordinar y desarrollar programas educativos sobre aspectos técnicos vocacionales, así como actividades de orientación y prevención de enfermedades para la conservación de la salud y mejoramiento de la calidad de vida de los munícipes. | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Coordinar y organizar la realización de programas educativos que incluyan cursos técnicos y vocacionales para los munícipes. 2. Elaborar planes de acción para incentivar la participación de los munícipes en los cursos. 3. Coordinar y organizar la ejecución de programas educativos y actividades de orientación para la prevención de enfermedades y preservación de la salud en el municipio. 4. Coordinar, con las instituciones correspondientes, la realización de jornadas de vacunación, fumigación, descacharrización, así como operativos médicos en los barrios y sectores del municipio. 5. Gestionar y canalizar ante la Alcaldía las solicitudes de ayuda realizadas por los munícipes (medicamentos, donación de sillas de ruedas, ataúdes, becas estudiantiles, útiles escolares). | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título universitario en una de las ciencias sociales, humanidades o ciencias de la salud | | **Experiencia:**  Dos (2) años | | | | | **Periodo Probatorio:**  Seis (6) meses | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias conductuales** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Programas educativos coordinados y organizados | Listado de cursos impartidos, registros de participantes. | | Dominio de la Ley No. 176 -07, de las normas complementarias | (I) | Orientación al Servicio | | | [5] |
| 2. | Participación de los munícipes en los cursos | Planes de acción elaborados | | Orientación a Resultados | | | [5] |
| 3. | Munícipes orientados sobre aspectos de la salud | Registro de actividades desarrolladas. | | Políticas y normas de salud pública | (I) | Orientación a la Calidad | | | [5] |
| 4. | Jornadas y operativos de salud realizados | Informes sobre jornadas de salud y operativos realizados; fotografías | | Innovación | | | [5] |
| 5. | Ayudas gestionadas y otorgadas | Comunicaciones de solicitud de ayudas; listado de ayudas otorgadas | | Solución de Problemas | | | [5] |
| Capacidad Analítica | | | [5] |
| Sentido de Urgencia | | | [5] |
| **(1)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable en la Institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:** PROC0056 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  COORDINADOR DE PROTOCOLO | | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV- Profesionales | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Coordinar y programar las actividades protocolares ofrecidas por la institución a funcionarios y personalidades nacionales e internacionales. | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | |
| 1. Coordinar, organizar y supervisar el programa de las actividades protocolares y el cumplimiento del mismo, llevando la agenda de visitas de funcionarios y personalidades nacionales e internacionales a la institución. 2. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía con los funcionarios y personalidades nacionales e internacionales que visitan la institución. 3. Coordinar la gestión de pasaportes oficiales, boletos aéreos, hospedaje y la documentación requerida por los funcionarios para los eventos oficiales que se realicen en el exterior. 4. Coordinar y organizar la disposición de los mobiliarios y equipos a utilizarse en las actividades que se realizan en la institución. | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título universitario. | | | **Experiencia:**  Dos (2) años | | | | | **Periodo Probatorio:**  Seis (6) meses | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | **Competencias conductuales** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Actividades protocolares realizadas con eficiencia | Evaluación de actividades realizadas | | | Curso de Etiqueta y Protocolo | (I) | Orientación al Servicio | | | [5] |
| Orientación a Resultados | | | [5] |
| 2. | Reglas de cortesía cumplidas con funcionarios y personalidades. | Encuesta de satisfacción | | | Conocimiento de Ofimática | (I) | Orientación a la Calidad | | | [5] |
| 3. | Pasaportes boletos, aéreos, hospedaje y documentación de funcionarios gestionados oportunamente | Documentación lista oportunamente | | | Innovación | | | [5] |
| 4. | Mobiliarios y equipos organizados de manera adecuada en las actividades realizadas. | Evaluación de actividades | | | Solución de Problemas | | | [5] |
| Capacidad Analítica | | | [5] |
| Sentido de Urgencia | | | [5] |
| **(1)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable en la Institución** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:** PROC0057 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  INGENIERO SUPERVISOR DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS  MUNICIPALES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV- Profesionales | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Supervisar, inspeccionar y fiscalizar las obras de construcción ejecutadas por las entidades municipales y el sector privado, verificando el cumplimiento de las normas establecidas. | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | |
| 1. Monitorear la construcción de las obras municipales tales como: aceras, contenes, centros comunales, parques, plazoletas, entre otros, para verificar que se estén construyendo de acuerdo al diseño y los planos aprobados. 2. Evaluar presupuesto de las obras de los contratistas para verificar que los cálculos sean correctos. 3. Dar seguimiento a la inspección de los permisos que deben tener las construcciones y el uso de las vías públicas. 4. Inspeccionar el drenaje pluvial y sanitario en calles y avenidas, así como verificar el cálculo correcto de cubicaciones. 5. Controlar la calidad de los materiales utilizados en la obra y velar porque las normas nacionales de construcción sean respetadas. | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO** | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título de Ingeniero Civil, Arquitecto, más exequátur | | | | **Experiencia:**  Dos (2) años en labores similares | | | **Periodo Probatorio:**  Seis (6) meses | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias**  **Técnicas** | | | **Nivel de Exigencia** | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Obras de construcción municipales ejecutadas de acuerdo al diseño | Registro e informes de obras supervisadas | Conocimiento de las Leyes núm. 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios, 64-00 de medio Ambiente y Recursos naturales, Ley 675 de Urbanización, Ornato Público y construcciones | | | (I) | | Orientación al Servicio | | [5] |
| Orientación a Resultados | | [4] |
| Orientación a Calidad | | [5] |
| 2. | Presupuesto de obras de contratistas bien elaborados | Informes de evaluación del presupuesto | Flexibilidad | | [4] |
| Innovación | | [5] |
| 3. | Permisos de obras y usos de vías públicas con permisos correspondientes | Informe de obras evaluadas e inspeccionadas | Manejo de Ofimática | | | (I) | | Solución de Problemas | | [5] |
| Sentido de Urgencia | | [5] |
| 4. | Drenaje pluvial y sanitario en calles, avenidas y cálculos de cubicaciones inspeccionados | Manejo de Excel avanzado | | | (II) | | Capacidad Analítica | | [5] |
| 5 | Calidad de materiales de construcción y normas de construcción evaluados |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |