**GRUPO OCUPACIONAL V**

**DIRECCIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **CÓDIGO** |
| CONTRALOR MUNCIPAL | DIRC0058 |
| ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | DIRC0059 |
| ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO | DIRC0060 |
| ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES | DIRC0061 |
| ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y ORNATO | DIRC0062 |
| ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES | DIRC0063 |
| ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA | DIRC0064 |
| ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES | DIRC0065 |
| ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL | DIRC0066 |
| ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | DIRC0067 |
| ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO | DIRC0068 |
| ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES | DIRC0069 |
| ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD | DIRC0070 |
| ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL | DIRC0071 |
| ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE RECUADACIONES | DIRC0072 |
| ENCARGADO(A) DE POLICÍA MUNICIPAL | DIRC0073 |
| ENCARGADO(A) DE CUERPO DE BOMBEROS | DIRC0074 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CÓDIGO:**  DIRC0058 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  CONTRALOR MUNICIPAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V - Dirección | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**  Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de normas y controles internos del ayuntamiento de acuerdo al marco legal. | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES** | | | | | | | | | |
| 1. Elaborar políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas del ayuntamiento. 2. Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas. 3. Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos que impliquen una erogación de los fondos del ayuntamiento. 4. Implementar medidas preventivas y correctivas en las áreas que presentan debilidades de control interno. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la contraloría municipal. | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer Licenciatura en Contabilidad, más exequátur | | **Experiencia:**  Tres (3) años | | | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Políticas y normas de control interno, elaboradas | Documento de políticas y normas | | Conocimientos de la Ley 176-07 del DN y Municipios | (I) | | Orientación al Servicio | | [5] |
| Orientación a Resultados | | [5] |
| Manejo Técnicas de elaboración de Informes Técnicos | (II) | |
| 2. | Sistema de control interno implementado | Documentos del sistema de control interno | | Orientación a la Calidad | | [5] |
| Liderazgo | | [5] |
| 3. | Contratos que implican erogación de fondos registrados | Contratos | | Planeación | | [5] |
| Desarrollo de personas | | [5] |
| 4. | Medidas correctivas y preventivas en áreas que presentan debilidades, implementadas | Documento que muestren mejoras a partir de medidas correctivas | | Negociación | | [5] |
| Dominio de Ofimática | (I) | |
| 5. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | | Innovación | | [5] |
| 1. **Requeridas para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CÓDIGO:**  DIRC0059 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras de la entidad municipal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros, así como llevar control del cumplimiento de los programas de pago y obligaciones contraídas por la entidad municipal. 2. Dirigir y controlar las operaciones de carácter administrativo y financiero, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida. 3. Dirigir las actividades de compra, los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la institución. 4. Formular y dar seguimiento al plan anual de recaudaciones en coordinación con las autoridades y las unidades organizativas subordinadas. 5. Dirigir el proceso de formulación del presupuesto, conjuntamente con la Alcaldía con otras unidades organizativas y el Concejo de Regidores. 6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a los aspectos administrativos y financieros de la entidad municipal. | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:** Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas | | **Experiencia:**  Tres (3) años | | | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:** | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias**  **Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Asignaciones de fondos, libramientos y programas de pago solicitados y controlados | Solicitudes de fondos, libramientos y pagos solicitados | | Conocimientos de la Ley No. 176-07 | (I) | | Orientación al Servicio | | [5] |
| 2. | Operaciones administrativas y financieras controladas | Programa y relación de pagos ejecución de pagos | | Dominio de la Ley 340-06 de compras y contrataciones públicas | (II) | | Orientación a Resultados | | [5] |
| Orientación a la Calidad | | [5] |
| 3. | Funciones de compras, servicios generales e inventarios de activos fijos realizados | Informes de las funciones realizadas. | | Manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIGEF) | (II) | | Liderazgo | | [5] |
| Planeación | | [5] |
| 4. | Plan anual de recaudaciones, coordinado y formulado. | Documento de inventario | | Dominio de la Ley 423-06 orgánica de presupuesto y normas complementarias | (I) | | Desarrollo de personas | | [5] |
| Negociación | | [5] |
| 5. | Presupuesto formulado con apoyo de otras unidades | Presupuesto formulado | | Dominio de Ofimática | (I) | | Innovación | | [5] |
| 6. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | | Redacción de informes | (I) | |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | **CÓDIGO:**  DIRC0060 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V-Dirección | | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño, regulación y gestión del planeamiento urbanístico, uso de suelo, edificación en las áreas urbanas y rurales del territorio, según las normas establecida. | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | | |
| 1. Elaborar los planes reguladores y las reglamentaciones normativas de zonificación, edificaciones y viales 2. Dirigir la elaboración de los estudios básicos y las investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural para la confección de los diferentes proyectos del plan general urbano. 3. Determinar las áreas que deben ser objeto de remodelación y rehabilitación para confeccionar los proyectos municipales. 4. Autorizar, previa revisión, los permisos para las construcciones, alteraciones, ampliación, traslado, demolición entre otros, realizados por los ciudadanos verificando que se sigan las normas vigentes de urbanismo. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de planeamiento urbano. | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título de Ingeniería Civil o Arquitectura. | | | | **Experiencia:**  Tres (3) años | | | | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:** | | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultado** | **Evidencias** | | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Planes reguladores y las reglamentaciones normativas elaboradas | Documento del Plan y la Normativa | | | Dominio de las Leyes Nos.176 07 y 6232 de Planificación Urbanística, así como de las disposiciones, reglamentos y normas relacionadas con la planificación urbanística | (I) | | | Orientación al Servicio | | [5] |
| Orientación a Resultados | | [5] |
| 2. | Investigaciones para determinar los proyectos del plan general urbano planificadas y dirigidas | Informe de las investigaciones | | | Orientación a la Calidad | | [5] |
| Liderazgo y dirección  de equipos | | [5] |
| 3. | Áreas a remodelar y rehabilitar, según las especificaciones requeridas, determinadas | Informe de levantamiento y/o planos | | | Dominio de Ofimática | (I) | | | Planificación y toma de decisiones | | [5] |
| 4. | Autorización de permisos otorgados a los ciudadanos según normas | Constancia de las autorizaciones | | | Negociación | | [5] |
| 5. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | | | Innovación | | [5] |
| **(1)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable en la Institución** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:**  DIRC0061 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V –Dirección | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la construcción y reparación de las obras que construye la Entidad Municipal. | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | |
| 1. Planificar proyectos de construcción, reparación y transformación de infraestructura y drenaje pluvial que deben efectuarse en el municipio. 2. Coordinar los proyectos de construcción que serán ejecutados directamente por el ayuntamiento o a través de terceros para verificar que se le dé cumplimiento a lo establecido por la Ley. 3. Velar por la evaluación del presupuesto de las obras de los contratistas que ganaron el concurso para verificar que los cálculos sean correctos. 4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a las obras públicas municipales. | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título de Ingeniero Civil | | **Experiencia:**  Tres (3) años | | | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias**  **Técnicas** | | | **Nivel de Exigencia** | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Obras municipales realizados correctamente | Informe de inspección de obras municipales | | Dominio de la Ley No.17607, así como de las normas de construcciones civiles aplicadas en el país, y de resoluciones emanadas del Concejo de Regidores para regular las construcciones municipales | | | (I) | Orientación a Servicio | | [5] |
| Orientación a resultados | | [5] |
| 2. | Proyectos del ayuntamiento ejecutados por terceros supervisados | Informe de supervisión de proyectos ejecutados por terceros | | Orientación a la calidad | | [5] |
| Liderazgo | | [5] |
| 3. | Presupuesto de las obras de los contratistas, evaluados | Informe de evaluación de presupuesto de obras | | Planeación | | [5] |
| Desarrollo de personas | | [5] |
| 4. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | | Dominio de Ofimática | | | (I) | Negociación | | [5] |
| Innovación | | [5] |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:**  DIRC0062 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y ORNATO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**  Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento, cuidado, conservación y embellecimiento de las áreas verdes, parques, plazas, monumentos, entre otros, del municipio, así como las actividades relacionadas con el manejo de los residuos sólidos, la limpieza de las vías y espacios públicos, el transporte y disposición final de los mismos. | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | |
| 1. Coordinar la elaboración de planes y programas de siembra y mantenimiento de árboles para el embellecimiento del municipio. 2. Dirigir las actividades de embellecimiento y decoración de las plazas, parques y monumentos, así como las labores de notificación y limpieza de solares baldíos del municipio. 3. Velar por la limpieza, reparación y mantenimiento de los parques, plazas, monumentos y otros lugares de esparcimiento del municipio. 4. Planificar y coordinar el diseño de rutas de los vehículos recolectores de la basura. 5. Planificar y coordinar la promoción de las actividades de barrido, recolección, transporte y disposición final de la basura en la comunidad. 6. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de limpieza y ornato. | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título de una carrera universitaria | | **Experiencia:**  Tres (3) años | | | | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias**  **Técnicas** | | | **Nivel de Exigencia** | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Planes y programas de siembra y mantenimiento de árboles elaborados | Plan maestro de siembra y mantenimiento | | Dominio de la Ley No. 17607, Ley No. 64 00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y sobre resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre el ornato y embellecimiento de los espacios públicos | | | (I) | Orientación a Servicio | | [5] |
| Orientación a resultados | | [5] |
| 2. | Actividades de embellecimiento y decoración y limpieza, realizados correctamente | Notificaciones e informes de embellecimiento, decoración y limpieza. Portafolios con fotografías | |
| Orientación a la calidad | | [5] |
| Liderazgo | | [5] |
| 3. | Parques, plazas, monumentos y otros lugares de esparcimiento en perfecta condición | Portafolio con fotografías y recorrido por plazas, parques y monumentos | | Dominio del uso adecuado de pesticidas | | | (I) | Planeación | | [5] |
| Desarrollo de personas | | [5] |
| Negociación | | [5] |
| 4. | Diseño de rutas de camiones y carritos recolectores de la basura realizado | Hoja de Ruta | | Dominio de Ofimática | | | (I) | Innovación | | [5] |
| 5. | Actividades de: barrido, recolección, transporte y disposición final de la basura, realizada | Informes de aseo urbano y recorridos de verificación | |
| 6. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | |
| **(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | **CÓDIGO:**  DIRC0063 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES | | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V - Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**  Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios públicos que ofrece la Entidad Municipal, tales como: servicios funerarios, de mercado, de mataderos, espacios públicos y otros, para satisfacer oportunamente las necesidades de los munícipes. | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | | |
| 1. Dirigir la elaboración de estudios de necesidades de ampliación y mejora de los servicios que ofrece la Entidad Municipal. 2. Velar porque las unidades prestadoras de los servicios municipales se desempeñen con eficiencia haciendo uso racional de los recursos. 3. Revisar y validar los contratos para la renta de las facilidades para servicios municipales. 4. Apoyar en el cobro de los proventos por el uso de las facilidades. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo relacionadas a los servicios municipales. | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título universitario | | | **Experiencia:**  Tres (3) años | | | | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:** | | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | | **Competencias**  **Técnicas** | | | **Nivel de Exigencia** | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Estudios de ampliación y mejora de los servicios elaborados | Documento de estudios elaborados | | | Dominio de la Ley No. 176-07 y de las normas y resoluciones del Concejo de Regidores sobre el uso de espacios públicos | | | (I) | Orientación a Servicio | | [5] |
| Orientación a resultados | | [5] |
| Orientación a la calidad | | [5] |
| 2. | Unidades prestadoras de los servicios municipales desempeñándose con eficiencia. | Informes financieros | | | Dominio de elaboración de informes técnicos | | | (I) | Liderazgo | | [5] |
| Planeación | | [5] |
| 3. | Contratos para renta de servicios validados | Contratos | | | Dominio de Ofimática | | | (I) | Desarrollo de personas | | [5] |
| 4. | Cobro de proventos realizados | Reporte de cobro de proventos | | | Negociación | | [5] |
| Innovación | | [5] |
| 5. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | | |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:**  DIRC0064 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO :**  Planificar, dirigir y controlar la elaboración de programas, proyectos y políticas relacionadas con la promoción del desarrollo social, económico y cultural de los munícipes. | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | |
| 1. Velar por la presentación de programas y proyectos tendentes al mejoramiento continuo de la comunicad, que garanticen el desarrollo social de los munícipes. 2. Planificar y coordinar la elaboración de políticas y asesorías técnicas a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo, legalización y promover su efectiva participación en la comunidad. 3. Proponer medidas orientadas a materializar acciones relacionadas con la asistencia social (salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, deportes y recreación, turismo, agricultura, entre otros). 4. Planificar y dirigir investigaciones para elaborar diagnóstico que identifiquen, cuantifiquen y localicen los problemas socioeconómicos que afectan la comunidad. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al desarrollo social y participación comunitaria. | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales  o del área de humanidades | | | | **Experiencia:**  Tres (3) años | | | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias**  **Técnicas** | | **Nivel de Exigencia** | | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Programas, proyectos de mejoramiento a la comunidad elaborados | Programas y proyectos | Dominio de la Ley No. 176-07 | | (I) | | | Orientación a Servicio | | [5] |
| Orientación a resultados | | [5] |
| 2. | Políticas de asesoría técnica a las organizaciones comunitarias elaboradas | Documento de políticas | Dominio amplio sobre principios, técnicas y políticas de asistencia social | | (I) | | | Orientación a la calidad | | [5] |
| Liderazgo | | [5] |
| Planeación | | [5] |
| 3. | Medidas y acciones relacionadas con la asistencia social, propuestas | Documento con las medidas y acciones de asistencia social | Dominio de Ofimática | | (I) | | | Desarrollo de personas | | [5] |
| Negociación | | [5] |
| 4. | Investigaciones sobre problemas que afectan la comunidad realizadas | Informe de investigaciones | Innovación | | [5] |
| 5. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución |
| **(1)Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:**  DIRC0065 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V –Dirección | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución. | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | |
| 1. Coordinar y supervisar las labores de transporte, trámite y archivo de correspondencia, así como el mantenimiento de la planta física de la institución. 2. Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios de oficina y otros. 3. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución. 4. Hacer solicitud de materiales y equipos de trabajo, así como supervisar el suministro de los mismos. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a servicios generales. | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título universitario. | | **Experiencia:**  Tres (3) años | | | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias**  **Técnicas** | | | **Nivel de Exigencia** | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Planes de transporte, tramites de archivo y mantenimiento, elaborados. | Planes elaborados | | Elaboración de informes técnicos. | | | (I) | Orientación a Servicio | | [5] |
| Orientación a resultados | | [5] |
| 2. | Solicitudes de servicios tramitadas. | Registro de solicitudes de servicios. | | Orientación a la calidad | | [5] |
| Liderazgo | | [5] |
| 3. | Áreas físicas y mobiliarios en buen estado y supervisadas oportunamente. | Informe de supervisión de las áreas físicas, equipos y mobiliarios. | | Planeación | | [5] |
| Desarrollo de personas | | [5] |
| 4. | Materiales y equipos de la institución solicitados y suministrados oportunamente | Registro de solicitud y suministro de materiales y equipos | | Dominio de Ofimática | | | (I) | Negociación | | [5] |
| Innovación | | [5] |
| 5. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente. | Informe de Evaluación de la Ejecución | |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | **CÓDIGO:**  DIRC0066 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO :**  Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución de estudios, programas y proyectos que contribuyan a la protección y preservación del medio ambiente y recursos naturales del municipio, tomando como base las disposiciones generales contenidas en la Ley General de Medio Ambiente. | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | | |
| 1. Coordinar la elaboración de normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio. 2. Dirigir la elaboración de programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos domésticos, comerciales, hospitalarios e industriales que se producen en el municipio. 3. Emitir opinión técnica sobre los proyectos que son sometidos al ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental. 4. Otorgar los permisos correspondientes para la ejecución de programas que pudiesen afectar o modificar los ecosistemas del municipio. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la gestión ambiental. | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o naturales | | | | **Experiencia:**  Tres (3) años | | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | | **Competencias**  **Técnicas** | | | **Nivel de Exigencia** | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Normativas para la preservación del medio ambiente, elaboradas | Documento con Normativas | | | Dominio de la Ley No. 176-07 y la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales | | | (I) | Orientación a Servicio | | [5] |
| Orientación a resultados | | [5] |
| 2. | Programas educativos para manejo y tratamiento de residuos sólidos elaborados | Programas educativos | | | Dominio de elaboración de informes técnicos | | | (I) | Orientación a la calidad | | [5] |
| Liderazgo | | [5] |
| 3. | Opiniones técnicas sobre los estudios de impacto ambiental de proyectos, emitidas | Cronológico de opiniones | | | Dominio de Ofimática | | | (I) | Planeación | | [5] |
| Desarrollo de personas | | [5] |
| Negociación | | [5] |
| 4. | Permisos otorgados correctamente | Cronológico de permisos emitidos | | |
| Innovación | | [5] |
| 5. | Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidas satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | | |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:**  DIRC0067 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para cumplir con las normativas establecidas. | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | |
| 1. Elaborar el plan operativo del área, así como la planificación de los recursos humanos de la institución. 2. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal, para dotar a la institución de personal idóneo. 3. Coordinar y supervisar el proceso de Evaluación del Desempeño del personal de la institución, a fin de medir la contribución de los empleados para el logro de los objetivos institucionales. 4. Velar por la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo, así como de beneficios y compensaciones a fin de proveer al personal los conocimientos, competencias y motivación necesarios, para un óptimo desempeño de los puestos de trabajo. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondiente a la gestión de los recursos humanos. | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales, humanidades | | | | | **Experiencia:**  Tres (3) años | | | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS:** | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias**  **Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | **Competencias Conductuales** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Plan operativo del área y Planificación de Recursos Humanos elaborados | Plan operativo y plan de recursos humanos | | Especialidad en Gestión de Recursos Humanos | (I) | | Orientación al Servicio | | | [5] |
| Orientación a Resultados | | | [5] |
| 2. | Proceso de reclutamiento y selección de personal realizado de manera adecuada | Documentos que muestren la ejecución de los pasos del proceso | | Dominio de la Ley No. 41 08 de Función Pública, y sus reglamentos de aplicación | (I) | | Orientación a la Calidad | | | [5] |
| Liderazgo | | | [5] |
| Planeación | | | [5] |
| 3. | Evaluaciones del desempeño realizadas | Formularios de evaluación del desempeño aplicados | | Manejo de los Subsistemas de Administración de recursos humanos | (I) | | Desarrollo de personas | | | [5] |
| 4. | Programas desarrollados y ejecutados | Documentos de Programas e informes de ejecución | | Dominio de aplicación e interpretación de pruebas sicométricas | (I) | | Negociación | | | [5] |
| 5. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | | Dominio de Ofimática | (I) | | Innovación | | | [5] |
| Dominio de elaboración de Informes técnicos | (I) | |
| **(I)Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CÓDIGO:**  DIRC0068 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos para la institución, así como propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos. | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Planificar y diseñar metodologías e instrumentos, que sirvan de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos institucionales. 2. Dirigir la elaboración, actualización y seguimiento de los planes estratégicos y operacionales de la institución, incluyendo programas y proyectos a ser desarrollados por la misma. 3. Velar por la revisión y actualización de la estructura organizativa y la ingeniería de procesos relativos al desarrollo interno de la institución. 4. Velar por la documentación e identificación de los procesos institucionales. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la planificación y desarrollo de la entidad municipal. | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, ciencias exactas o de humanidades | | **Experiencia:**  Tres (3) años | | | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | **Competencias**  **Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Instrumentos y metodologías diseñados | Documento de metodologías para elaboración, | | Curso de Formulación y evaluación de proyectos | (I) | | Orientación al Servicio | | [5] |
| Orientación a Resultados | | [5] |
| 2. | Plan estratégico y operativo anual institucional elaborado | Planes estratégico y operativo | | Manejo técnicas documentación de Procesos | (II) | | Orientación a la Calidad | | [5] |
| Liderazgo | | [5] |
| 3. | Manual de funciones y estructura organizativa institucional actualizada | Organigrama y manual de funciones | | Dominio de elaboración de Informes técnicos. | (II) | | Planeación | | [5] |
| Desarrollo de personas | | [5] |
| Conocimientos Ley 498- 06 sobre  Planificación e Inversión Publica | (I) | |
| 4. | Manual de Procedimientos | Manual de procedimientos | |
| Negociación | | [5] |
| 5. | Objetivos y metas del Plan del área cumplidos | Informe Evaluación de la Ejecución | | Innovación | | [5] |
| **(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:**  DIRC0069 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las estrategias generales de comunicación de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la Entidad Municipal. | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | |
| 1. Diseñar campañas de difusión en los diferentes medios de comunicación tendentes a proyectar la imagen institucional. 2. Dirigir, controlar y administrar la redacción de noticias, textos de spots televisivos, así como pautar reportajes y coordinar las acciones que se requieran para cubrir a nivel de prensa los eventos institucionales. 3. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución. 4. Dirigir y controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser elaborados por la institución, así como la calidad de todas las obras impresas de la institución. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de comunicaciones. | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo o Publicidad | | | | | **Experiencia:**  Tres (3) años | | | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | **Competencias Conductuales** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Diseño e implementación de estrategias y políticas de comunicación y relaciones públicas | | Documento de políticas y estrategias de comunicación y relación es públicas | Dominio de la Ley No. 176-07 | (I) | | Orientación al Servicio | | | [5] |
| Orientación a Resultados | | | [5] |
| Orientación a la Calidad | | | [5] |
| 2. | Síntesis de noticias institucionales realizadas | | Documento de síntesis de noticias | Dominio de Redacción periodística | (I) | | Liderazgo | | | [5] |
| Planeación | | | [5] |
| 3. | Coordinación de eventos de la organización Cartas, correos, lista de reuniones de coordinación y fotografías de los eventos | | Correos, Comunicaciones, fotos. | Dominio de organización de eventos | (I) | | Desarrollo de personas | | | [5] |
| Negociación | | | [5] |
| Dominio de Ofimática | (I) | | Innovación | | | [5] |
| 5. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente | | Informe de Evaluación de la Ejecución |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CÓDIGO:**  DIRC0070 | | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ENCARGADO(A) DE SECIÓN DE CONTABILIDAD | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables que se realizan en la entidad municipal, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | | |
| 1. Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la entidad. 2. Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer oportunamente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del ayuntamiento. 3. Analizar e interpretar la información contable para valorar los resultados de las operaciones. 4. Preparar los informes financieros requeridos por las normativas de gestión y control de las finanzas públicas. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de contabilidad. | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título en Licenciatura en Contabilidad, más exequátur | | **Experiencia:**  Tres (3) años | | | | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | | **Competencias**  **Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** | |
| 1. | Registros contables actualizados | Libros contables, Estados Financieros y archivos físicos | | Conocimientos de la Ley 176-07 del DN y Municipios | (I) | | | Orientación al Servicio | | | [5] |
| Orientación a Resultados | | | [5] |
| 2. | Sistema contable organizado |
| Orientación a la Calidad | | | [5] |
| 3. | Información contable analizada e interpretada | Informes de análisis financieros | | Manejo Técnicas de elaboración de Informes Técnicos y Financieros | (I) | | | Liderazgo | | | [5] |
| Planeación | | | [5] |
| 4. | Estados financieros realizados oportunamente | Estados Financieros actualizados | | Dominio de Ofimática | (I) | | | Desarrollo de personas | | | [5] |
| Negociación | | | [5] |
| 5. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | | Innovación | | | [5] |
| **(1)Requerida para Ingreso (II)Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CÓDIGO:**  DIRC0071 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de los ingresos de fondos y valores municipales, así como la administración de los recursos del ayuntamiento; conforme con leyes y normas vigentes. | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los bienes pertenecientes o confiados al ayuntamiento. 2. Mantener actualizados los saldos de las cuentas del ayuntamiento, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos del municipio, para facilitar informe de disponibilidad al Director Financiero. 3. Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución. 4. Coordinar y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas, así como firmar cheques para pagos, junto con el Alcalde. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a tesorería. | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas. | | | | **Experiencia:**  Tres (3) años | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Recepción, depósito y custodia de bienes realizados satisfactoriamente | Relación de ingresos, comprobantes de depósitos | | Conocimientos de la Ley 176-07 del DN y Municipios | (I) | | Orientación al Servicio | | [5] |
| Orientación a Resultados | | [5] |
| 2. | Informes estadísticos, con saldos de cuentas actualizados | Informes estadísticos | | Manejo Técnicas de elaboración de Informes Técnicos y Financieros | (I) | | Orientación a la Calidad | | [5] |
| Liderazgo | | [5] |
| 3. | Programación de caja realizada y ejecución evaluada oportunamente | Programación e informe de ejecución de caja | | Manejo de Ofimática | (I) | | Planeación | | [5] |
| Desarrollo de personas | | [5] |
| 4. | Transferencias bancarias realizadas correctamente, cheques firmados y pagos efectuados | Comprobantes de transacciones | | Negociación | | [5] |
| Innovación | | [5] |
| 5. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CODIGO:**  DIRC0072 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE RECAUDACIONES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa Municipal | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO :**  Planificar, dirigir y controlar las gestiones de cobranzas, facturación, inspección y atención al contribuyente del ayuntamiento, vigilando que se cumpla con las normas y procedimientos vigentes. | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | |
| 1. Planificar, dirigir y coordinar la recaudación de los arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda a la municipalidad. 2. Dirigir y coordinar la obtención de información de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio. 3. Planificar y coordinar la facturación según prioridades del cobro de los diferentes impuestos, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio. 4. Elaborar presupuesto y plan anual del área, así como la ejecución y supervisión de los mismos. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a arbitrios y rentas municipales. | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer Licenciatura en Contabilidad | | **Experiencia:**  Tres (3) años | | | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias Técnicas** | | | **Nivel de Exigencia** | **Competencias  Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Arbitrios, impuestos, derechos rentas y otros, recaudados | Plan de recaudación e informe de cumplimiento | | Dominio de la Ley No. 176-07, de las disposiciones emanadas del Concejo de Regidores sobre arbitrios y rentas municipales, y otras normas complementarias | | | (I) | Orientación al Servicio | | [5] |
| Orientación a Resultados | | [5] |
| Orientación a la Calidad | | [5] |
| 2. | Informaciones sobre impuestos, arbitrios y tasas, obtenidas | Documentos con informaciones sobre impuestos, arbitrios y tasas | |
| Liderazgo | | [5 |
| Planeación | | [5] |
| Desarrollo de personas | | [5] |
| 3. | Impuestos, tasas y precios públicos, facturados | Relación de facturas emitidas | | Dominio del Código Tributario | | | (II) | Negociación | | [5] |
| Innovación | | [5] |
| 4. | Presupuesto y plan anual elaborado | Planificación y presupuesto del área | | Dominio de Ofimática | | | (II) |
| 5. | Objetivos y metas cumplidos | Informe evaluación Plan | |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CÓDIGO:**  DIRC0073 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ENCARGADO(A) DE POLICÍA MUNICIPAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | | **CATEGORÍA:**  Indeterminada | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con la preservación y seguridad de los bienes del municipio y con hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales. | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Coordinar la vigilancia y seguridad de las edificaciones y los equipos propiedad de la entidad municipal, así como en las actividades realizadas por la misma. 2. Dirigir las operaciones de vigilancia y seguridad de los ciudadanos en las instalaciones municipales, tales como parques, museos, monumentos, entre otras. 3. Dirigir y coordinar la asistencia que necesitan las unidades administrativas de la entidad municipal para hacer cumplir con las leyes, ordenanzas y resoluciones municipales 4. Coordinar con la Policía Nacional labores de seguridad ciudadana dentro del territorio del municipio o distrito municipal. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo de la entidad municipal. | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer un título universitario | | **Experiencia:**  Tres (3) años | | | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias**  **Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Coordinación de la vigilancia de edificaciones y equipos, realizadas. | Cartas y/o correos, programas e informes sobre coordinación | | Conocimientos de la Ley No. 176 – 07 del D.N. y Municipios | (I) | | Orientación al Servicio | | [5] |
| Orientación a Resultados | | [5] |
| 2. | Labores de vigilancia y seguridad de los munícipes realizadas | Informe sobre labores de vigilancia | | Manejo técnicas elaboración  de Informes técnicos | (II) | | Orientación a la Calidad | | [5] |
| Liderazgo | | [5] |
| 3. | Asistencia técnica para el cumplimiento de normativa realizada | Informes de asistencia y encuesta de satisfacción | | Dominio de las leyes sobre el orden público y protección ciudadana | (II) | | Planeación | | [5] |
| Desarrollo de personas | | [5] |
| 4. | Coordinación de la seguridad ciudadana dentro del municipio realizada con la Policía Nacional | Cartas y/o correos y programa de coordinación | | Dominio de Ofimática | (II) | | Negociación | | [5] |
| Innovación | | [5] |
| 5. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JARABACOA**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CÓDIGO:**  DIRC0074 | |
| **TITULO DE PUESTO:**  ENCARGADO(A) DE CUERPO DE BOMBEROS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | | **CATEGORÍA:**  Indeterminada | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación. | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| * + - 1. Ccoordinar con otros órganos competentes la colaboración para el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias, así como actividades de rescate de pacientes, victimas, afectados y lesionados ante desastres.       2. Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgo, que promuevan procesos de prevención, mitigación y respuesta.       3. Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos(as) para enfrentar situaciones de emergencias.       4. Asesorar y colaborar con órganos de investigación penal autorizados por la ley, certificando la posible causa de los incendios.       5. cumplir con las metas y objetivos del plan operativo de la entidad municipal. | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Poseer un título universitario | | **Experiencia:**  Tres (3) años | | | **Periodo Probatorio:**  Un (1) año | | | | |
| **COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS** | | | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias**  **Técnicas** | **Nivel de Exigencia** | | **Competencias Conductuales** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Colaboración del mantenimiento y restablecimiento del orden público, rescate de víctimas coordinada. | Informe de colaboración realizada | | Conocimientos de la Ley No. 176 – 07 del D.N. y Municipios  Curso de Primeros Auxilios y Rescate. | (I) | | Orientación al Servicio | | [5] |
| Orientación a Resultados | | [5] |
| 2. | Políticas de Administración de emergencias y gestión de riesgo diseñadas y formuladas. | Informe con políticas establecidas | | Manejo técnicas elaboración  n de Informes técnicos | (II) | | Orientación a la Calidad | | [5] |
| Liderazgo | | [5] |
| 3. | Actividades de orientación al ciudadano desarrolladas | Informes de actividades | | Planeación | | [5] |
| Desarrollo de personas | | [5] |
| 4. | Órganos de investigación asesorados | Informe de investigación | | Dominio de Ofimática | (II) | | Negociación | | [5] |
| Innovación | | [5] |
| 5. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | |
| 1. **Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución** | | | | | | | | | |