

“AVANZAMOS PARATI”

Santo Domingo, D.N.
05 de julio del 2023.

010689

Señor:

Carlos Guzmán

Alcalde del Ayuntamiento Municipal de
Santo Domingo Norte
Su despacho

Distinguido Señor Guzmán:

Luego de saludarle muy cortésmente, en atención a sus comunicaciones números CG/ASDN-001849 Y CG/ASDN-001882 de fechas 31 de mayo y 20 de junio del presente año nos permitimos por medio de la presente remitirle la resolución aprobatoria del Manual de Cargos de esa institución número 41/2023, refrendada por este Ministerio, así como también el contenido del Manual de Cargos revisado y validado en formato digital.

Estos documentos son la base sobre la cual podrá hacer las adecuaciones de los cargos en la nómina, a los fines de que cada servidor público refleje la nomenclatura del cargo que ocupa. Es importante señalar que cualquier creación, clasificación, modificación o supresión de cargos hechas en esa institución debe contar con la aprobación de este Ministerio para que la misma tenga la validez debida.

Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento y desarrollo institucional, se despide,

Atentamente,



Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
DCL/DATR/FB/dmv
Anexo: Resolución Aprobatoria del Manual de Cargos
Contenido digital del Manual de Cargos (usb).





AYUNTAMIENTO
**SANTO DOMINGO
NORTE**
"Cerca de la Gente"
RNC 425000339
CONCEJO DE REGIDORES

RESOLUCIÓN NÚM. 41/2023, QUE APRUEBA EL MANUAL DE CARGOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO NORTE.

CONSIDERANDO: Que el **Artículo 204** de la Constitución dominicana establece que el Estado propiciará la transferencia de competencias y recursos hacia los gobiernos locales, de conformidad con la constitución y las leyes, disponiendo que la implementación de dichas competencias conllevará políticas de desarrollo institucional, capacitación y profesionalización de los recursos humanos;

CONSIDERANDO: Que la **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que instituye el Sistema integral de gestión de personal, establece los principios y las normas esenciales de dicho Sistema, permitiendo el diseño de otros instrumentos para la consolidación de su marco normativo, aplicable a la municipalidad;

CONSIDERANDO: Que la **Ley Núm. 176-07** del Distrito Nacional y los Municipios dispone que el personal municipal se registrará por el Estatuto de la Función Pública;

CONSIDERANDO: Que la **Ley Núm. 247-12**, Orgánica de Administración Pública, ordena en su artículo 85, literal 13, disponer todo lo necesario para la aplicación de los subsistemas técnicos de Gestión de Recursos Humanos, con miras a la Profesionalización de la Función Pública y del desarrollo de la Carrera Administrativa en los órganos y entes del sector público;

CONSIDERANDO: Que la clasificación de los puestos de trabajo establece el contenido esencial de los cargos, a efectos de la selección del personal, la provisión de puestos y la determinación de las retribuciones, a la vez constituye el instrumento primordial de la planificación de los recursos humanos de la Administración Pública;

CONSIDERANDO: Que el subsistema de clasificación de cargos constituye la base del desarrollo de los demás subsistemas de gestión de recursos humanos y, en particular para la valoración de los cargos y elaboración de las escalas salariales;

CONSIDERANDO: que el **Artículo 27 de la Ley 41-08**, de Función Pública establece que la creación, clasificación, supresión o modificación de los puestos de trabajo serán efectuadas por el Ministerio de Administración Pública y se expresará mediante manuales de cargos de conformidad con la ley y sus reglamentos complementarios.

CONSIDERANDO: Que mediante **Resolución Núm. 96-2015** el Ministerio de Administración Pública aprueba el Manual General de Cargos de Entidades Municipales como documento de Referencia de Entidades Municipales.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con los **Artículos 21 y 25 del Reglamento Núm. 527-07** los cargos de las instituciones que conforman la Administración Pública serán clasificados según disposiciones y las directrices del Ministerios de Administración Pública y, en consecuencia, la creación, supresión, modificación y la indicación de los puestos de trabajo, cualquiera que sea su categoría, en su calidad de órgano rector del empleo público y el fortalecimiento institucional.





AYUNTAMIENTO
SANTO DOMINGO
NORTE

“Cerca de la Gente”
RNC 425000339
CONCEJO DE REGIDORES

VISTOS: Los textos legales y reglamentarios:

- La Constitución de la Republica Dominicana, 26 de enero del 2010
- Ley Núm.176 del Distrito Nacional y Los Municipios, del 17 de Julio del 2007.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 2008.
- Ley Núm. 200-04, del 28 de Julio 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto Núm. 130-05 del 25 de febrero 2005.
- Ley Núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 14 de agosto de 2012.
- Resolución Núm. 96-2015 que aprueba el Manual General de Cargos de Entidades Municipales.
- Resolución Núm. 99-2019 El Ministerio de Administración Pública aprobó el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados.
- Resolución Núm. 27/2021, que aprueba la estructura organizativa del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte del 4 de mayo 2021.
- El Reglamento Núm.527-09 de Estructura Organizativa, cargos y política Salarial de 21 de junio 2009.
- El Reglamento Núm. 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar cargos de Carrera Administrativa del 13 de agosto de 2015.
- Resolución MAP Núm. 48-2018 del 4 de mayo de 2018 que aprueba el Modelo de Gestión por Competencias y el Diccionario de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública.

EL CONCEJO DE REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO NORTE, EN USO DE NUESTRAS FACULTADES LEGALES, DICTAMINAMOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

PRIMERO ANULAR como en efecto **ANULA** la Resolución **No 55/2022** la cual fue a probada en fecha seis (6) del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022), después una revisión que le hiciera el ministerio de Administración Publica (MAP).

SEGUNDO: APRUEBA como en efecto **APRUEBA:** el **Manual de Cargos Comunes y Típicos** para el Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Norte, integrado por los siguientes cargos:

GRUPO OCUPACIONAL I. SERVICIOS GENERALES:

Camarero
Ascensorista
Mensajero Externo
Conserje
Vigilante
Mensajero interno
Chofer I
Chofer II





AYUNTAMIENTO
**SANTO DOMINGO
NORTE**

"Cerca de la Gente"

RNC 425000339

CONCEJO DE REGIDORES

Chofer III
Pintor
Ayudante de Mecánica
Jardinero Municipal
Ayudante de Mantenimiento
Operador de Equipos Pesados
Obrero Municipal
Sepulturero
Agente de Limpieza Municipal
Preparador de Cadáveres
Apresador de Animales
Gomero
Albañil
Plomero
Herrero
Electricista
Ebanista
Mecánico Automotriz
Electricista Automotriz
Auxiliar de Refrigeración
Capataz
Operador de Trimmer
Desabollador de Vehículos
Rotulador Vial
Secretaria
Recepcionista
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Registro Civil
Auxiliar de Inspectoría Municipal
Auxiliar de Tránsito y Movilidad Urbana
Auxiliar de Recursos Humanos
Auxiliar de Apoyo Comunitario
Auxiliar de Almacén y Suministro
Auxiliar de Transportación
Despachador de Combustible
Operador de Fumigación
Despachador de Camiones
Agente de la Policía Municipal

GRUPO OCUPACIONAL II. SUPERVISIÓN Y APOYO:

Supervisor de Cementerio
Supervisor de Mercado
Supervisor de Matadero





AYUNTAMIENTO
**SANTO DOMINGO
NORTE**

"Cerca de la Gente"
RNC 425000339
CONCEJO DE REGIDORES

Supervisor de Brigada de Limpieza
Supervisor de Mantenimiento
Supervisor de Mayordomía
Supervisor de Transportación
Supervisor de Camiones
Supervisor de Seguridad
Supervisor de Funeraria
Supervisor de Caja
Supervisor de la Policía Municipal
Supervisor de Fumigación
Supervisor de Juntas de Vecinos
Supervisor de Eventos
Enlace Comunitario
Auxiliar de Desarrollo Social
Promotor Cultural
Auxiliar de Atención al Usuario
Auxiliar de Mercadeo
Auxiliar de Acceso a la Información
Auxiliar de Juventud
Auxiliar de Deporte
Supervisor de Polígono
Maestro Constructor

GRUPO OCUPACIONAL III. TECNICOS:

Cajero
Técnico de Datos Estadísticos
Técnico de Calidad en la Gestión
Técnico de Cooperación Internacional
Técnico de Desarrollo Institucional
Técnico de Planificación
Diseñador de Página Web
Diseñador Gráfico
Fotógrafo
Técnico de Acceso a la Información
Técnico de Recursos Humanos
Técnico de Tránsito
Técnico Administrativo
Técnico de Compras y Contrataciones
Técnico de Capacitación y Desarrollo
Técnico de Comunicaciones
Técnico de Contabilidad
Técnico de Gestión Ambiental
Técnico de Nómina





AYUNTAMIENTO
SANTO DOMINGO
NORTE

"Cerca de la Gente"
RNC 425000339
CONCEJO DE REGIDORES

Técnico de Presupuesto
Técnico de Tesorería
Técnico de Tránsito y Movilidad Urbana
Técnico de Servicios de Información
Soporte Técnico Informático
Dibujante
Inspector Técnico en Planeamiento Urbano
Bailarín
Inspector Municipal
Paralegal
Técnico de Programación
Sonidista
Tasador
Técnico Agrimensor
Técnico de Control de Bienes
Técnico de Catastro
Técnico de Planeamiento Urbano
Técnico de Recaudaciones
Técnico de Registro Civil
Técnico de Facturación
Topógrafo
Guía Turístico
Gestor de Redes Sociales
Gestor de Protocolo y Ceremonial
Gestor Cultural
Animador Sociocultural
Técnico de Inspectoría Municipal
Técnico de Tesorería
Promotor Municipal
Soporte de Mesa de Ayuda (Help Desk)
Músico
Técnico de Atención al Ciudadano
Técnico de Equidad de Género

GRUPO OCUPACIONAL IV. PROFESIONALES:

Analista de Compras y Contrataciones
Analista de Prevención de Riesgos
Coordinador de Presupuesto Participativo
Ingeniero Civil
Arquitecto
Contador
Analista de Presupuesto de Obras





AYUNTAMIENTO
SANTO DOMINGO
NORTE

"Cerca de la Gente"

RNC 425000339

CONCEJO DE REGIDORES

Analista de Proyectos
Analista de Datos Estadísticos
Analista de Calidad en la Gestión
Analista de Presupuesto
Analista Financiero
Analista de Capacitación y Desarrollo
Analista de Presupuesto Participativo
Analista de Recursos Humanos
Oficial de Acceso a la Información
Analista Legal
Analista de Planificación
Analista de Sistemas Informáticos
Administrador de Seguridad Tecnológica
Periodista
Administrador de Base de Datos
Analista de Relaciones Laborales y Seguridad Social
Administrador de Redes y Comunicaciones
Abogado de Registro Civil/Registrador
Ingeniero Supervisor de Obras e Infraestructuras Municipales
Registrador Civil
Agrimensor
Planificador Vial y Modalidad Urbana
Analista de Cobranzas
Relacionador Público
Analista de Desarrollo Institucional
Analista de Innovación y Desarrollo de Pymes
Analista de Creatividad y Gerencia
Analista de Expedientes de Proyectos Urbanísticos
Analista de Género (Equidad de Género)
Coordinador de Delegaciones
Analista de Cooperación Internacional
Coordinador de Gestión Ambiental
Coordinador de Desarrollo Económico Local
Coordinador de Planeamiento Urbano
Coordinador de Obras Públicas Municipales
Coordinador de Supervisión y Fiscalización de Obras
Coordinador de Servicios Públicos Municipales
Coordinador de Ornato y Parques
Coordinador de Aseo Urbano
Coordinador de Polígono
Coordinador de Desarrollo Social
Coordinador de Patrimonio Histórico y Cultural
Trabajador Social
Analista de Cultura





AYUNTAMIENTO
SANTO DOMINGO
NORTE

"Cerca de la Gente"

RNC 425000339

CONCEJO DE REGIDORES

Analista de Diseño y Elaboración de Contenidos
Facilitador
Coordinador de Policía Municipal
Coordinador Operativo de Transportación
Coordinador de Deporte
Coordinador de Juventud
Maestro de Ceremonias

GRUPO OCUPACIONAL V. DIRECCION

Director (a) de Comunicaciones
Encargado (a) del Departamento de Relaciones Públicas
Encargado (a) del Departamento de Prensa
Encargado (a) del Departamento de Protocolo y Ceremonial
Encargado (a) del Departamento de Mercadeo
Encargado (a) de la División de Diseño y Audiovisuales
Encargado (a) de la División de Eventos
Encargado (a) del Departamento Libre Acceso a la Información
Encargado (a) del Departamento de Revisión y Control Financiero
Director (a) Jurídico(a)
Encargado (a) del Departamento de Elaboración y Documentos Legales
Encargado (a) del Departamento de Litigios
Encargado (a) del Departamento de Cobros Compulsivos
Director (a) de Planificación y Desarrollo Institucional
Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Institucional
Encargado (a) del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Encargado (a) del Departamento de Calidad en la Gestión
Encargado (a) del Departamento de Cooperación Internacional
Director(a) de Recursos Humanos
Encargado (a) del Departamento De Nóminas
Encargado (a) del Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad Social
Encargado (a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo
Encargado (a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
Encargado (a) del Departamento de Registro y Control de Personal
Encargado (a) de la Sección de Recepción
Director (a) Financiero (a)
Encargado (a) del Departamento de Registro Civil y Conservaduría
Encargado (a) del Departamento de Tesorería
Encargado (a) del Departamento de Contabilidad
Encargado (a) del Departamento de Presupuesto
Encargado (a) del Departamento de Recaudaciones
Encargado (a) de la División de Facturación





AYUNTAMIENTO
**SANTO DOMINGO
NORTE**
"Cerca de la Gente"
RNC 425000339
CONCEJO DE REGIDORES

Encargado (a) de la División de Cobranzas
Director (a) Administrativo (a)
Encargado (a) del Departamento de Almacén y Suministro
Encargado (a) del Departamento de Servicios Generales
Encargado (a) del Departamento de Compras y Contrataciones
Encargado (a) de la División de Correspondencia
Encargado (a) de la División de Mayordomía
Encargado (a) de la División de Mantenimiento
Encargado (a) de la División de Patrimonio y Activo Fijo
Encargado (a) de la Sección de Archivo
Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC
Encargado (a) del Departamento de Administración del Servicio TIC
Encargado (a) del Departamento de Seguridad y Monitoreo de las TIC
Encargado (a) del Departamento de Operaciones TIC
Encargado (a) del Departamento de Desarrollo e Implementación y Sistemas
Encargado (a) del Departamento de Administración de Proyectos TIC
Encargado (a) de la División de Administración de Mesa de Ayuda
Encargado (a) de la División de Soporte Técnico
Encargado (a) de la División de Administración, Servidores y Base de Datos
Encargado (a) de la División de Administración de Redes
Encargado (a) de la División de Análisis de Sistemas y Programadores
Director (a) de Desarrollo Económico Local
Encargado (a) del Departamento de Innovación y Desarrollo de Pymes
Encargado (a) del Departamento de Economía Circular y Solidaria
Director (a) de Gestión Ambiental Municipal
Encargado (a) del Departamento de Control Ambiental
Encargado (a) del Departamento de Seguimiento e Impacto Ambiental
Encargado (a) de la División de Monitoreo de Áreas Protegidas
Encargado (a) de la División de Gestión de Riesgos
Director (a) de Planeamiento Urbano
Encargado (a) del Departamento de Inspección y Control Urbano
Encargado (a) del Departamento de Urbanismo y Catastro
Encargado (a) del Departamento de Tránsito y Movilidad
Encargado (a) de la División de Archivo y Registro Urbano
Encargado (a) de la División de Estudios Técnicos Movilidad Urbana
Director (a) de Obras Públicas Municipales
Encargado (a) del Departamento de Estudios y Proyectos
Encargado (a) del Departamento de Ejecución de Obras
Encargado (a) del Departamento de Drenaje Pluvial
Encargado (a) del Departamento de Mantenimiento Vial
Director (a) de Supervisión y Fiscalización de Obras
Encargado (a) del Departamento de Cubicaciones de Obras





AYUNTAMIENTO
**SANTO DOMINGO
NORTE**
"Cerca de la Gente"
RNC 425000339
CONCEJO DE REGIDORES

Encargado (a) del Departamento de Supervisión de Obras
Director (a) de Servicios Públicos Municipales
Encargado (a) del Departamento de Espacios Públicos
Encargado (a) del Cementerio Municipal
Encargado (a) del Mercado Municipal
Encargado (a) de Funeraria Municipal
Director (a) de Ornato y Parques
Encargado (a) del Departamento de Ornato
Encargado (a) del Departamento de Parques y Plazas
Director (a) de Aseo Urbano
Encargado (a) del Departamento de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos
Encargado (a) del Departamento de Recogida de Residuos Sólidos
Encargado (a) del Departamento de Equipos y Transporte
Encargado (a) de la División Taller de Mecánica
Director (a) de Desarrollo Social
Encargado (a) del Departamento de Juntas de Vecinos
Encargado (a) del Departamento de Juventud y Deporte
Encargado (a) del Departamento de Educación y Salud
Encargado (a) de la División de Género
Director (a) de Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio
Encargado (a) del Departamento de Cultura
Encargado (a) del Departamento de Turismo
Encargado (a) del Departamento de Animación Urbana
Encargado (a) del Departamento de Educación Ciudadana
Encargado (a) de la División de Diseño y Elaboración de Contenidos
Encargado (a) de la División de Escuelas Laborales
Encargado (a) del Departamento de Delegaciones
Encargado (a) del Cuerpo de Bomberos
Encargado (a) de la Policía Municipal



TERCERO: CREAR Como en efecto **CREA**, Las creaciones, modificaciones o supresiones de cargos del **Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Norte** serán notificadas al MAP para fines de aprobación y la correspondiente actualización de la estructura de cargos vigente.

CUARTO: INSTRUIR Como en efecto **INSTRUYE**: Se instruye a las áreas de Planificación y Desarrollo Institucional y de Recursos Humanos a implementar la Estructura de Cargos, resultante de la estructura organizativa y a coordinar los ajustes necesarios en nómina.





AYUNTAMIENTO
**SANTO DOMINGO
NORTE**

..Cerca de la Gente..
RNC 425000339
CONCEJO DE REGIDORES

QUINTO: INSTRUIR Como en efecto **INSTRUYE:** Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos, para que proceda a dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 2 y 3 de esta Resolución, adecuando las nomenclaturas de cargos en la nómina del personal y la relación de cargos resultado del proceso de clasificación realizado por esta institución y el MAP.

DADA en la Sala Capitulada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santo Domingo Norte de la Provincia Santo Domingo, a los quince (15) días del mes de Junio del año dos mil veintitrés (2023).

Aprobada por:



Lic. Desiderio Muñoz
Presidente del Concejo de Regidores



Licda. Yenny González Sánchez
Secretaria del Concejo de Regidores



Lic. Carlos Guzmán
Alcalde Municipal de Santo Domingo Norte

Refrendada por:

Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública





AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE

Manual de Cargos Comunes y Típicos

Firmas		
	Resolución Núm. 41/2023 de fecha 15/6/2023, refrendada por el MAP	
Elaborado por: Darío Carvajal Haidy Paredes Con la colaboración de: Josefina Inoa Yeimy Pérez Georgia Morales	Revisado por: Ministerio de Administración Pública (MAP)	Aprobador por:

ÍNDICE

PRESENTACION

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- I.1. Objetivos del Manual
- I.2. Estructura del Manual
- I.3. Distribución del Manual
- I.4. Revisión y Actualización del Manual
- I.5. Definición de Términos

2. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

- 2.1. Índice Ocupacional
- 2.2. Índice Alfabético
- 2.3. Descripciones de clases de cargos (según el índice ocupacional)

PRESENTACION

Los artículos 26 al 31 de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, promulgada el 16 de enero de 2008 contienen las disposiciones básicas sobre el Sistema Integral de Clasificación, Ordenación y Valoración de todos los cargos que conforman la Administración Pública de la rama ejecutiva del Gobierno Dominicano.

Conforme a esas normas el Ministerio de Administración Pública (MAP), en su calidad de órgano rector del empleo público y de la reforma administrativa, en el marco del programa de fortalecimiento institucional de las entidades municipales, procedió a realizar los estudios conducentes a la elaboración del presente Manual de Cargos Comunes y Típicos del Ayuntamiento del Municipio de Santo Domingo Norte

El diseño del subsistema de clasificación de cargos, traducido en un manual con las descripciones de los diferentes puestos, constituye la base para la implantación de un moderno sistema de gestión de personal público basado en el mérito. Pues a partir del mismo se efectúan los procesos de planificación de la fuerza laboral, la selección, la evaluación del desempeño, la formación, el desarrollo y, finalmente, la gestión de las relaciones laborales.

Este documento contempla los cargos comunes diseñados a partir de las funciones esenciales de las entidades municipales establecidas por la Ley No. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios, exceptuando aquellos de naturaleza electiva, así como también, los cargos típicos existentes actualmente en la institución, identificados en el levantamiento de información realizado

El Ministerio de Administración Pública, al poner el presente documento a la disposición del Ayuntamiento del Municipio de Santiago, espera mantener abiertas las vías de comunicación que permitan mejorar y mantener actualizado este importante instrumento para la gestión del personal de la administración pública local.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1. Objetivos de Manual

Este Manual de Cargos tiene por objetivos:

I.1.1. General:

Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de gestión de recursos humanos basado en competencias, a través del reclutamiento, selección, evaluación, retención, promoción y desarrollo de los servidores civiles de las entidades municipales.

I.1.2. Específicos:

- a) Delimitar las tareas y responsabilidades de los diferentes puestos que integran las áreas de la organización administrativa de la entidad municipal.
- b) Facilitar el conocimiento de las tareas y las responsabilidades a cargo de las personas que ocupan los cargos, de los productos y resultados esperados de su ejecución, así como los requisitos de calidad y eficiencia con que deben obtenerlos.
- c) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil de las entidades municipales.
- d) Posibilitar la tarea de planificación de los recursos humanos de la Entidad Municipal, así como la gestión de las partidas presupuestarias para las nuevas vinculaciones, la formación, las promociones y los ascensos.
- e) Proporcionar la descripción y el grado de desarrollo de las competencias técnicas y conductuales que sirvan de base a los procesos de reclutamiento y selección del personal más idóneo para la municipalidad.
- f) Servir de base a los procesos de capacitación y desarrollo de las competencias que garanticen la eficiencia en el desarrollo de las actividades a cargo de los funcionarios y empleados municipales.
- g) Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración del personal de las entidades municipales al proveer los elementos para la valoración de los cargos.
- h) Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para las promociones y ascensos en la carrera administrativa municipal.

I.2. ESTRUCTURA DEL MANUAL

Las partes que conforman el Manual de Cargos Clasificados son las siguientes:

1.2.1. **Índice Ocupacional:** señala la exacta ubicación de cada especificación de clase dentro de cinco (5) grupos ocupacionales. Los grupos ocupacionales determinados son los siguientes:

Grupo Ocupacional I: Servicios Generales

Los cargos que ejecutan tareas sencillas y rutinarias. Exigen mínimas habilidades para ejecutar las tareas, bajo instrucciones y con supervisión. Se requiere un mínimo de formación del 8vo. año de la Educación Primaria. Por lo general no requiere experiencia.

Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo

Son los que realizan tareas de apoyo y labores auxiliares diversas. Se requiere una experiencia mínima de tres meses y tener aprobada la educación secundaria.

Grupo Ocupacional III: Técnicos

Está integrado por cargos cuyo ejercicio supone cierta variedad de tareas técnicas y especializadas. Requiere el nivel técnico de una carrera universitaria o competencias técnicas certificadas por un instituto o centro de formación técnico-profesional. Algunos de estos cargos pueden no tener vocación de carrera, según la trayectoria que defina el MAP. Por lo general no requiere experiencia, no obstante, en caso de ser requerida, dependerá del nivel del puesto.

Grupo Ocupacional IV: Profesionales

Comprende los cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. Algunas de las clases de cargos que integran este grupo tienen la responsabilidad de coordinar procesos y personas de cargos de igual o inferior nivel; otros, están orientados al desempeño de tareas altamente especializadas cuyo ejercicio requiere grado de maestría y/o doctorado. Por lo general no requiere experiencia, no obstante, en caso de ser requerida, dependerá del nivel del puesto. Todos los cargos de este Grupo tienen vocación de Carrera.

Grupo Ocupacional V: Dirección

Los cargos de este Grupo Ocupacional tienen responsabilidad por el cumplimiento de metas organizacionales y la obtención de resultados, así como el manejo de proyectos o programas de gran volumen y dificultad. Implican el desempeño de tareas y funciones con autonomía en la unidad organizativa bajo su responsabilidad. Exigen plena responsabilidad por la aplicación de las normas y las políticas en el ámbito de su competencia. Requieren formación universitaria y en algunos casos, el grado de postgrado, maestría y/o doctorado. Requiere una experiencia laboral mínima de tres (3) años. Todos los cargos de este grupo tienen vocación de carrera.

I.2.2. Descripciones de Clases de Cargos

Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes, cuyos significados y contenidos se indican a continuación:

I.2.3. Título del Puesto:

El título de clase indica en forma muy breve la índole del trabajo incluido en ella

I.2.4. Grupo Ocupacional

Identificación numérica de las distintas clases de cargos destinada a facilitar su localización, así como a unificar todos los documentos y acciones relacionadas con dichas clases.

I.2.5. Categoría:

Tipo de cargo, según la clasificación dada por el Estatuto de la Función Pública: de libre nombramiento, de confianza, de estatuto simplificado, de carrera.

I.2.6. Propósito General del Puesto:

En esta acción se establece, mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

I.2.7. Actividades Esenciales:

Esta sección incluye las principales tareas o funciones del puesto.

I.2.8. Requisitos del Puesto

- **Educación Formal:**

En esta sección se incluyen los requisitos académicos necesarios para el adecuado desempeño del trabajo.

- **Experiencia:**

Se refiere a experiencia previa acumulada en trabajos prácticos relacionados con el cargo.

- **Periodo Probatorio:**

Es el tiempo exigible para que el servidor provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la entidad.

I.2.9. Competencias por Actividad/Productos:

- **Actividad No.:**

Número de la tarea o actividad del puesto objeto de la descripción.

- **Productos/Resultados:**

Es lo que se espera como resultado de la ejecución de una actividad

- **Evidencias:**

Son los documentos, reportes, registros o sistemas automatizados que soportan la ejecución de la tarea o actividad del puesto.

- **Competencias Técnicas:**

Son aquellas que están referidas a las habilidades específicas implicadas con el correcto desempeño de puestos de un área o de una función específica y que describen, por lo general las habilidades de puesta en práctica de conocimientos técnicos y específicos muy ligados al éxito de la ejecución del puesto.

- **Nivel de Exigencia:**

Nivel en que determinada competencia es requerida: si es necesaria para el ingreso a la entidad municipal o si por el contrario es desarrollable dentro de la misma.

- **Competencias Conductuales:**

Son los requisitos que no pueden calificarse como conocimientos ni como experiencias. Son necesarias en el servidor que garantizan una actuación de éxito en el desempeño del cargo.

- **Grado Requerido:**

Es el nivel de desarrollo deseado de la competencia conductual que los servidores municipales deben alcanzar. Se puntúa desde el grado I hasta el grado 5.

I.3. Usos del Manual

El presente Manual constituye un documento de referencia y una herramienta fundamental para desarrollar las actividades de los subsistemas de recursos humanos, que debe emplearse para:

- a) La valoración de los cargos y la elaboración de la escala salarial.
- b) Los procesos de evaluación del desempeño.
- c) El diseño de los programas de formación y capacitación.
- d) La inducción del personal de nuevo ingreso a las entidades municipales.

I.4. Revisión y Actualización del Manual

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas clases o se eliminan otras; por tal razón el Manual de Cargos debe ser revisado periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la organización.

I.5. Definición de Términos

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.

Clase de Puestos: Conjunto de cargos sustancialmente similares en sus tareas, deberes, responsabilidades, requisitos y demás características, con igual denominación y un mismo valor en puntos.

Serie: Es un conjunto de clases de puestos con características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad que conllevan. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y complejidad de los puestos.

Grupo Ocupacional: Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

Descripción de Clase de Puesto: Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada clase de puesto, así como los requisitos necesarios para su desempeño.

ÍNDICE OCUPACIONAL

SERVICIOS GENERALES

CARGO	CÓDIGO
CAMARERO	SGI-001
ASCENSORISTA	SGI-002
MENSAJERO EXTERNO	SGI-003
CONSERJE	SGI-004
VIGILANTE	SGI-005
MENSAJERO INTERNO	SGI-006
CHOFER I	SGI-007
CHOFER II	SGI-008
CHOFER III	SGI-009
PINTOR	SGI-010
AYUDANTE DE MECÁNICA	SGI-011
JARDINERO MUNICIPAL	SGI-012
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	SGI-013
OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS	SGI-014
OBRAERO MUNICIPAL	SGI-015
SEPULTURERO	SGI-016
AGENTE DE LIMPIEZA MUNICIPAL	SGI-017
PREPARADOR DE CADÁVERES	SGI-018
APRESADOR DE ANIMALES	SGI-019
GOMERO	SGI-020
ALBAÑIL	SGI-021
PLOMERO	SGI-022
HERRERO	SGI-023
ELECTRICISTA	SGI-024
EBANISTA	SGI-025
MECÁNICO AUTOMOTRIZ	SGI-026
ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ	SGI-027
AUXILIAR DE REFRIGERACIÓN	SGI-028
CAPATAZ	SGI-029
OPERADOR DE TRIMMER	SGI-030
DESABOLLADOR DE VEHÍCULOS	SGI-031
ROTULADOR VIAL	SGI-032
SECRETARIA	SGI-033

RECEPCIONISTA	SGI-034
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SGI-035
AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	SGI-036
AUXILIAR DE INSPECTORÍA MUNICIPAL	SGI-037
AUXILIAR DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD URBANA	SGI-038
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	SGI-039
AUXILIAR DE APOYO COMUNITARIO	SGI-040
AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	SGI-041
AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN	SGI-042
DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE	SGI-043
OPERADOR DE FUMIGACIÓN	SGI-044
DESPACHADOR DE CAMIONES	SGI-045
AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL	SGI-046

SUPERVISION Y APOYO

CARGO	CÓDIGO
SUPERVISOR DE CEMENTERIO	SAII-047
SUPERVISOR DE MERCADO	SAII-048
SUPERVISOR DE MATADERO	SAII-049
SUPERVISOR DE BRIGADA DE LIMPIEZA	SAII-050
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	SAII-051
SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA	SAII-052
SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN	SAII-053
SUPERVISOR DE CAMIONES	SAII-054
SUPERVISOR DE SEGURIDAD	SAII-055
SUPERVISOR DE FUNERARIA	SAII-056
SUPERVISOR DE CAJA	SAII-057
SUPERVISOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL	SAII-058
SUPERVISOR DE FUMIGACIÓN	SAII-059
SUPERVISOR DE JUNTAS DE VECINOS	SAII-060
SUPERVISOR DE EVENTOS	SAII-061
ENLACE COMUNITARIO	SAII-062
AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL	SAII-063
PROMOTOR CULTURAL	SAII-064
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO	SAII-065
AUXILIAR DE MERCADEO	SAII-066
AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	SAII-067
AUXILIAR DE JUVENTUD	SAII-068
AUXILIAR DE DEPORTE	SAII-069

SUPERVISOR DE POLÍGONO
MAESTRO CONSTRUCTOR

SAII-070
SAII-071

TÉCNICOS

CARGO	CÓDIGO
CAJERO	TECIII-072
TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS	TECIII-073
TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	TECIII-074
TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	TECIII-075
TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	TECIII-076
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	TECIII-077
DISEÑADOR DE PÁGINA WEB	TECIII-078
DISEÑADOR GRÁFICO	TECIII-079
FOTÓGRAFO	TECIII-080
TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TECIII-081
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	TECIII-082
TÉCNICO DE TRÁNSITO	TECIII-083
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TECIII-084
TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	TECIII-085
TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	TECIII-086
TÉCNICO DE COMUNICACIONES	TECIII-087
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	TECIII-088
TÉCNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL	TECIII-089
TÉCNICO DE NÓMINA	TECIII-090
TÉCNICO DE PRESUPUESTO	TECIII-091
TÉCNICO DE TESORERÍA	TECIII-092
TÉCNICO DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD URBANA	TECIII-093
TÉCNICO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	TECIII-094
SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	TECIII-095
DIBUJANTE	TECIII-096
INSPECTOR TÉCNICO EN PLANEAMIENTO URBANO	TECIII-097
BAILARÍN	TECIII-098
INSPECTOR MUNICIPAL	TECIII-099
PARALEGAL	TECIII-100
TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN	TECIII-101
SONIDISTA	TECIII-102
TASADOR	TECIII-103
TÉCNICO AGRIMENSOR	TECIII-104
TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES	TECIII-105

TÉCNICO DE CATASTRO	TECIII-106
TÉCNICO DE PLANEAMIENTO URBANO	TECIII-107
TÉCNICO DE RECAUDACIONES	TECIII-108
TÉCNICO DE REGISTRO CIVIL	TECIII-109
TÉCNICO DE FACTURACIÓN	TECIII-110
TOPÓGRAFO	TECIII-111
GUÍA TURÍSTICO	TECIII-112
GESTOR DE REDES SOCIALES	TECIII-113
GESTOR DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	TECIII-114
GESTOR CULTURAL	TECIII-115
ANIMADOR SOCIOCULTURAL	TECIII-116
TÉCNICO DE INSPECTORÍA MUNICIPAL	TECIII-117
TÉCNICO DE TESORERÍA	TECIII-118
PROMOTOR MUNICIPAL	TECIII-119
SOPORTE DE MESA DE AYUDA (HELP DESK)	TECIII-120
MÚSICO	TECIII-121
TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	TECIII-122
TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO	TECIII-123

PROFESIONALES

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PRIV-124
ANALISTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	PRIV-125
COORDINADOR DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	PRIV-126
INGENIERO CIVIL	PRIV-127
ARQUITECTO	PRIV-128
CONTADOR	PRIV-129
ANALISTA DE PRESUPUESTO DE OBRAS	PRIV-130
ANALISTA DE PROYECTOS	PRIV-131
ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS	PRIV-132
ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	PRIV-133
ANALISTA DE PRESUPUESTO	PRIV-134
ANALISTA FINANCIERO	PRIV-135
ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	PRIV-136
ANALISTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	PRIV-137
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	PRIV-138
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRIV-139
ANALISTA LEGAL	PRIV-140
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	PRIV-141

ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	PRIV-142
ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA	PRIV-143
PERIODISTA	PRIV-144
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	PRIV-145
ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL	PRIV-146
ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES	PRIV-147
ABOGADO DE REGISTRO CIVIL/REGISTRADOR	PRIV-148
INGENIERO SUPERVISOR DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES	PRIV-149
AGRIMENSOR	PRIV-150
PLANIFICADOR VIAL Y MODALIDAD URBANA	PRIV-151
ANALISTA DE COBRANZAS	PRIV-152
RELACIONADOR PÚBLICO	PRIV-153
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRIV-154
ANALISTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PYMES	PRIV-155
ANALISTA DE CREATIVIDAD Y GERENCIA	PRIV-156
ANALISTA DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS URBANÍSTICOS	PRIV-157
ANALISTA DE GÉNERO (EQUIDAD DE GÉNERO)	PRIV-158
COORDINADOR DE DELEGACIONES	PRIV-159
ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	PRIV-160
COORDINADOR DE GESTIÓN AMBIENTAL	PRIV-161
COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	PRIV-162
COORDINADOR DE PLANEAMIENTO URBANO	PRIV-163
COORDINADOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	PRIV-164
COORDINADOR DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS	PRIV-165
COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PRIV-166
COORDINADOR DE ORNATO Y PARQUES	PRIV-167
COORDINADOR DE ASEO URBANO	PRIV-168
COORDINADOR DE POLÍGONO	PRIV-169
COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRIV-170
COORDINADOR DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL	PRIV-171
TRABAJADOR SOCIAL	PRIV-172
ANALISTA DE CULTURA	PRIV-173
ANALISTA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS	PRIV-174
FACILITADOR	PRIV-175
COORDINADOR DE POLICÍA MUNICIPAL	PRIV-176
COORDINADOR OPERATIVO DE TRANSPORTACIÓN	PRIV-177
COORDINADOR DE DEPORTE	PRIV-178
COORDINADOR DE JUVENTUD	PRIV-179
MAESTRO DE CEREMONIAS	PRIV-180

DIRECCION

CARGO	CÓDIGO
DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES	DIRV-181
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	DIRV-182
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA	DIRV-183
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	DIRV-184
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE MERCADEO	DIRV-185
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE DISEÑO Y AUDIOVISUALES	DIRV-186
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE EVENTOS	DIRV-187
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	DIRV-188
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CONTROL FINANCIERO	DIRV-189
DIRECTOR (A) JURÍDICO(A)	DIRV-190
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y DOCUMENTOS LEGALES	DIRV-191
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	DIRV-192
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COBROS COMPULSIVOS	DIRV-193
DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRV-194
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRV-195
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	DIRV-196
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	DIRV-197
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRV-198
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	DIRV-199
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	DIRV-200
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL	DIRV-201
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	DIRV-202
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	DIRV-203
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DIRV-204
ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE RECEPCIÓN	DIRV-205
DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)	DIRV-206
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVADURÍA	DIRV-207
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DIRV-208
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRV-209
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DIRV-210
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES	DIRV-211
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE FACTURACIÓN	DIRV-212
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE COBRANZAS	DIRV-213
DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRV-214
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	DIRV-215
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	DIRV-216
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	DIRV-217
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE CORRESPONDENCIA	DIRV-218

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MAYORDOMÍA	DIRV-219
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO	DIRV-220
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE PATRIMONIO Y ACTIVO FIJO	DIRV-221
ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO	DIRV-222
DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC	DIRV-223
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC	DIRV-224
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO DE LAS TIC	DIRV-225
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC	DIRV-226
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMAS	DIRV-227
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TIC	DIRV-228
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MESA DE AYUDA	DIRV-229
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	DIRV-230
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SERVIDORES Y BASE DE DATOS	DIRV-231
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE REDES	DIRV-232
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ANÁLISIS DE SISTEMAS Y PROGRAMADORES	DIRV-233
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	DIRV-234
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PYMES	DIRV-235
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA CIRCULAR Y SOLIDARIA	DIRV-236
DIRECTOR (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	DIRV-237
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL	DIRV-238
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E IMPACTO AMBIENTAL	DIRV-239
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MONITOREO DE ÁREAS PROTEGIDAS	DIRV-240
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	DIRV-241
DIRECTOR (A) DE PLANEAMIENTO URBANO	DIRV-242
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL URBANO	DIRV-243
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO Y CATASTRO	DIRV-244
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD	DIRV-245
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ARCHIVO Y REGISTRO URBANO	DIRV-246
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS MOVILIDAD URBANA	DIRV-247
DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	DIRV-248
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	DIRV-249
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	DIRV-250
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DRENAJE PLUVIAL	DIRV-251
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL	DIRV-252
DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS	DIRV-253
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CUBICACIONES DE OBRAS	DIRV-254
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	DIRV-255
DIRECTOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	DIRV-256
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS	DIRV-257
ENCARGADO (A) DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	DIRV-258
ENCARGADO (A) DEL MERCADO MUNICIPAL	DIRV-259

ENCARGADO (A) DE FUNERARIA MUNICIPAL	DIRV-260
DIRECTOR (A) DE ORNATO Y PARQUES	DIRV-261
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ORNATO	DIRV-262
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y PLAZAS	DIRV-263
DIRECTOR (A) DE ASEO URBANO	DIRV-264
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	DIRV-265
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS	DIRV-266
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y TRANSPORTE	DIRV-267
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN TALLER DE MECÁNICA	DIRV-268
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL	DIRV-269
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE VECINOS	DIRV-270
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE JUVENTUD Y DEPORTE	DIRV-271
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y SALUD	DIRV-272
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE GÉNERO	DIRV-273
DIRECTOR (A) DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL DEL MUNICIPIO	DIRV-274
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA	DIRV-275
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO	DIRV-276
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ANIMACIÓN URBANA	DIRV-277
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CIUDADANA	DIRV-278
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS	DIRV-279
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ESCUELAS LABORALES	DIRV-280
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES	DIRV-281
ENCARGADO (A) DEL CUERPO DE BOMBEROS	DIRV-282
ENCARGADO (A) DE LA POLICÍA MUNICIPAL	DIRV-283

ÍNDICE ALFABÉTICO

-A-

ABOGADO DE REGISTRO CIVIL/REGISTRADOR
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL
AGENTE DE LIMPIEZA MUNICIPAL
AGRIMENSOR
ALBAÑIL
ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
ANALISTA DE COBRANZAS
ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
ANALISTA DE CREATIVIDAD Y GERENCIA
ANALISTA DE CULTURA
ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ANALISTA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS
ANALISTA DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS URBANÍSTICOS
ANALISTA DE GÉNERO (EQUIDAD DE GÉNERO)
ANALISTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PYMES
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
ANALISTA DE PRESUPUESTO
ANALISTA DE PRESUPUESTO DE OBRAS
ANALISTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
ANALISTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
ANALISTA DE PROYECTOS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL
ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
ANALISTA FINANCIERO
ANALISTA LEGAL
ANIMADOR SOCIOCULTURAL
APRESADOR DE ANIMALES
ARQUITECTO
ASCENSORISTA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
AUXILIAR DE APOYO COMUNITARIO
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO
AUXILIAR DE DEPORTE
AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL
AUXILIAR DE INSPECTORÍA MUNICIPAL
AUXILIAR DE JUVENTUD
AUXILIAR DE MERCADEO
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
AUXILIAR DE REFRIGERACIÓN
AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL
AUXILIAR DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD URBANA
AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
AYUDANTE DE MECÁNICA

-B-

BAILARÍN

-C-

CAJERO
CAMARERO
CAPATAZ
CHOFER III
CHOFER I
CHOFER II
CONSERJE
CONTADOR
COORDINADOR DE ASEO URBANO
COORDINADOR DE DELEGACIONES
COORDINADOR DE DEPORTE
COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINADOR DE GESTIÓN AMBIENTAL
COORDINADOR DE JUVENTUD
COORDINADOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
COORDINADOR DE ORNATO Y PARQUES

COORDINADOR DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL
COORDINADOR DE PLANEAMIENTO URBANO
COORDINADOR DE POLICÍA MUNICIPAL
COORDINADOR DE POLÍGONO
COORDINADOR DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
COORDINADOR DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS
COORDINADOR OPERATIVO DE TRANSPORTACIÓN

-D-

DESABOLLADOR DE VEHÍCULOS
DESPACHADOR DE CAMIONES
DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE
DIBUJANTE
DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
DIRECTOR (A) DE ASEO URBANO
DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECTOR (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
DIRECTOR (A) DE ORNATO Y PARQUES
DIRECTOR (A) DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL DEL MUNICIPIO
DIRECTOR (A) DE PLANEAMIENTO URBANO
DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECTOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS
DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC
DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
DIRECTOR (A) JURÍDICO(A)
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
DISEÑADOR DE PÁGINA WEB
DISEÑADOR GRÁFICO

-E-

EBANISTA
ELECTRICISTA
ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ
ENCARGADO (A) DE FUNERARIA MUNICIPAL

ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MESA DE AYUDA
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE REDES
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SERVIDORES Y BASE DE DATOS
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ANÁLISIS DE SISTEMAS Y PROGRAMADORES
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ARCHIVO Y REGISTRO URBANO
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE COBRANZAS
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE CORRESPONDENCIA
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE DISEÑO Y AUDIOVISUALES
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ESCUELAS LABORALES
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS MOVILIDAD URBANA
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE EVENTOS
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE FACTURACIÓN
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE GÉNERO
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MAYORDOMÍA
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MONITOREO DE ÁREAS PROTEGIDAS
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE PATRIMONIO Y ACTIVO FIJO
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN TALLER DE MECÁNICA
ENCARGADO (A) DE LA POLICÍA MUNICIPAL
ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO
ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE RECEPCIÓN
ENCARGADO (A) DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
ENCARGADO (A) DEL CUERPO DE BOMBEROS
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TIC
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ANIMACIÓN URBANA
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COBROS COMPULSIVOS
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CUBICACIONES DE OBRAS
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMAS

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DRENAJE PLUVIAL
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA CIRCULAR Y SOLIDARIA
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CIUDADANA
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y SALUD
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y DOCUMENTOS LEGALES
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y TRANSPORTE
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES,
PROGRAMAS Y PROYECTOS
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PYMES
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL URBANO
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE VECINOS
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE JUVENTUD Y DEPORTE
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE LITIGIOS
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE MERCADEO
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ORNATO
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y PLAZAS
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVADURÍA
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CONTROL FINANCIERO
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E IMPACTO AMBIENTAL
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO DE LAS TIC
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO Y CATASTRO
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN
ENCARGADO (A) DEL MERCADO MUNICIPAL
ENLACE COMUNITARIO

-F-

FACILITADOR
FOTÓGRAFO

-G-

GESTOR CULTURAL
GESTOR DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
GESTOR DE REDES SOCIALES
GOMERO

-H-

HERRERO

-I-

INGENIERO CIVIL
INGENIERO SUPERVISOR DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES
INSPECTOR TÉCNICO EN PLANEAMIENTO URBANO
INSTRUCTOR MUNICIPAL

-J-

JARDINERO MUNICIPAL

-M-

MAESTRO CONSTRUCTOR
MAESTRO DE CEREMONIAS
MECÁNICO AUTOMOTRIZ
MENSAJERO EXTERNO
MENSAJERO INTERNO

MÚSICO

-O-

OBRERO MUNICIPAL
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
OPERADOR DE FUMIGACIÓN
OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS
OPERADOR DE TRIMMER

-P-

PARALEGAL
PERIODISTA
PINTOR
PLANIFICADOR VIAL Y MODALIDAD URBANA
PLOMERO
PREPARADOR DE CADÁVERES
PROMOTOR CULTURAL
PROMOTOR MUNICIPAL

-R-

RECEPCIONISTA
RELACIONADOR PÚBLICO
ROTULADOR VIAL

-S-

SECRETARIA
SEPULTURERO
SONIDISTA
SOPORTE DE MESA DE AYUDA (HELP DESK)
SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
SUPERVISOR DE BRIGADA DE LIMPIEZA
SUPERVISOR DE CAJA
SUPERVISOR DE CAMIONES
SUPERVISOR DE CEMENTERIO
SUPERVISOR DE EVENTOS

SUPERVISOR DE FUMIGACIÓN
SUPERVISOR DE FUNERARIA
SUPERVISOR DE JUNTAS DE VECINOS
SUPERVISOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
SUPERVISOR DE MATADERO
SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA
SUPERVISOR DE MERCADO
SUPERVISOR DE POLÍGONO
SUPERVISOR DE SEGURIDAD
SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN

-T-

TASADOR
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO AGRIMENSOR
TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
TÉCNICO DE CATASTRO
TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TÉCNICO DE COMUNICACIONES
TÉCNICO DE CONTABILIDAD
TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES
TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS
TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO
TÉCNICO DE FACTURACIÓN
TÉCNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL
TÉCNICO DE INSPECTORÍA MUNICIPAL
TÉCNICO DE NÓMINA
TÉCNICO DE PLANEAMIENTO URBANO
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
TÉCNICO DE PRESUPUESTO
TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN
TÉCNICO DE RECAUDACIONES
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

TÉCNICO DE REGISTRO CIVIL
TÉCNICO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
TÉCNICO DE TESORERÍA
TÉCNICO DE TESORERÍA
TÉCNICO DE TRÁNSITO
TÉCNICO DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD URBANA
TOPÓGRAFO
TRABAJADOR SOCIAL

-v-

VIGILANTE

DESCRIPCIÓN DE CLASES DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL I

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE		CODIGO:		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		SGI-001		
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORIA:		
CAMARERO	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Realizar brindis a visitantes y funcionarios del ayuntamiento, siguiendo las normas de protocolo e higiene				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar alimentos y bebidas a funcionarios y visitantes del Ayuntamiento, siguiendo las normas de protocolo 2. Organizar los utensilios antes y después de los eventos, velando por el buen estado de los mismos 3. Manipular los alimentos y bebidas de acuerdo a los estándares de higiene 4. Reportar oportunamente al superior de la necesidad de reponer el inventario de bebidas, alimentos y utensilios 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal:	Competencias Técnicas:	Experiencia:	Período Probatorio:	
2do Año de Educación Secundaria (8vo.)	Conocimientos de normas básicas de protocolo y manipulación de alimentos y bebidas.	No Requerida	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Funcionarios y visitantes satisfechos por el servicio ofrecido	Encuestas de satisfacción	Eficiencia para la calidad	I
2	Utensilios organizados y en buen estado	Lugar de almacenaje utensilios	Colaboración	I
3	Alimentos y bebidas manipulados de acuerdo a los estándares de higiene	Observación por muestreo	Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
4	Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente	Observación por muestreo	Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 180			GRADO: 5	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE		CODIGO:		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		SGI-002		
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ASCENSORISTA		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		
CATEGORIA: Estatuto Simplificado				
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Trasladar a personas, materiales y equipos a los diferentes niveles de las instalaciones de la institución, siguiendo las normas establecidas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el traslado de personas, materiales y equipos a los diferentes pisos de las instalaciones de la institución, siguiendo las normas respecto al número de personas y carga máxima permitida 2. Reportar oportunamente los desperfectos del ascensor al superior inmediato 3. Dar seguimiento al mantenimiento periódico del ascensor y velar por las condiciones óptimas de higiene 4. Activar la alarma del ascensor ante la ocurrencia de cualquier situación de emergencia y evacuar las personas siguiendo el procedimiento establecido 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do. Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: No requeridos		
		Experiencia: No requerida		
		Período Probatorio: Tres (3) meses		
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Personas, materiales y equipos trasladados a los diferentes pisos siguiendo las normas	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad Colaboración	I I
2	Ascensor funcionando en óptimas condiciones	Reporte de averías	Integridad-Respeto	I
3		Ejecución del programa de mantenimiento	Responsabilidad	I
4	Personas evacuadas del ascensor conforme al procedimiento	Reporte o documentación de la emergencia	Flexibilidad Comunicación	I I
PUNTUACION: 120			GRADO: 2	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SGI-003	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: MENSAJERO EXTERNO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Entregar y recoger documentos y correspondencia a lo externo de las entidades municipales				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Recibir la documentación y/o correspondencia a ser distribuida y las instrucciones para su entrega 2. Organizar los documentos y correspondencia según ruta establecida 3. Entregar oportunamente la correspondencia y documentos y obtener acuses de recibo correspondientes 4. Depositar valores y cambiar cheques en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: Licencia de conducir categoría 01 (cuando aplique) Conocer la demarcación municipal		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Documentación recibida con instrucciones de entrega	Libro o sistema de registro	Eficiencia para la calidad	I
2	Documentos organizados según ruta establecida	Hoja de Ruta	Colaboración	I
			Integridad-Respeto	I
3	Documentación y/o correspondencia entregada oportunamente	Acuses	Responsabilidad	I
4	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes bancarios	Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACIÓN: 180			GRADO: 5	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SGI-004	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: CONSERJE		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización y limpieza de mobiliarios, equipos y oficinas, servir café y refrigerios a los visitantes y empleados de la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas 2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techo 3. Mover y acomodar mobiliarios y equipos en sus respectivos lugares después de haber limpiado 4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Alfabetizado		Competencias Técnicas: No requerida		Experiencia: N/A
Período Probatorio: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Áreas, ventanas y puertas limpias y basura depositadas en el lugar correcto	Recorrido visual por las áreas e informe de supervisión	Eficiencia para la calidad	I
2			Colaboración	I
3	Mobiliarios y equipos ubicados en lugares adecuados		Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
4	Empleados y visitantes satisfechos con el servicio.	Encuestas de satisfacción de usuarios	Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACIÓN: 100			GRADO: I	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-005	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: VIGILANTE		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Salvaguardar los bienes de la Entidad Municipal haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y colaborar con el control de entrada y salida de visitantes 2. Verificar la entrada y salida de equipos y materiales a la entidad municipal, siguiendo las instrucciones recibidas 3. Controlar la entrada y salida de vehículos a las áreas pertenecientes a la Entidad Municipal, según instrucciones 4. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las establecidas 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Alfabetizado		Competencias Técnicas: Manejo de Armas de Fuego y Conocimientos de planes de contingencia ante ocurrencia de desastres		Experiencia: Seis (6) meses
PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Acceso a las instalaciones operando de acuerdo a las normas de seguridad establecidas	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad	Eficiencia para la calidad	I
			Colaboración	I
2	Entrada y salida de equipos y materiales verificados	Reportes de control y cámaras de seguridad	Integridad-Respeto	I
3	Entrada y salida de vehículos controlada		Responsabilidad	I
4	Ventanas, puertas y accesos cumpliendo con las condiciones de seguridad establecidas	Informes de inspecciones de seguridad	Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 160			GRADO: 4	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-006	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: MENSAJERO INTERNO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Entregar y recoger documentos y correspondencia a lo externo de las entidades municipales				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación y/o correspondencia a ser distribuida y las instrucciones para su entrega 2. Organizar los documentos y correspondencia según ruta establecida 3. Entregar oportunamente la correspondencia y documentos y obtener acuses de recibo correspondientes 4. Depositar valores y cambiar cheques en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: Licencia de conducir categoría 01 (cuando aplique) Conocer la demarcación municipal		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Documentación recibida con instrucciones de entrega	Libro o sistema de registro	Eficiencia para la calidad	I
2	Documentos organizados según ruta establecida	Hoja de Ruta	Colaboración	I
			Integridad-Respeto	I
3	Documentación y/o correspondencia entregada oportunamente	Acuses	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
4	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes bancarios	Comunicación	I
PUNTUACION: 150			GRADO: 3	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-007		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: CHOFER I		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: 1. Transportar a tiempo y con seguridad a los funcionarios y empleados de la Entidad Municipal a distintos lugares del país.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
2. Recibir asignación de la ruta diaria y solicitar oportunamente el combustible necesario					
3. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo					
4. Conducir vehículos livianos para transportar los funcionarios de la institución y hacer diligencias según se le ordene					
5. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo a su cargo y reportar cualquier desperfecto					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: 2do Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: Licencia de conducir categoría 02 Conocimientos de Mecánica Básica	Experiencia: Seis (6) meses en labores similares	Período Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Vehículo funcionando en buen estado previo a la realización del servicio y abastecido de combustible	Reporte de inspección periódica de las rutas asignadas	Eficiencia para la calidad	I	
2			Colaboración	I	
3	Diligencias realizadas con efectividad en el tiempo previsto	Informe del Supervisor	Integridad-Respeto	I	
			Responsabilidad	I	
4	Mantenimiento realizado en la fecha programada	Informes de mantenimiento	Flexibilidad	I	
			Comunicación	I	
PUNTUACION: 180			GRADO: 5		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-008	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: CHOFER II		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Transportar personas, cargas o materiales diversos de distinta naturaleza en vehículos pesados tales como: autobuses y camiones				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir asignación de la ruta y solicitar oportunamente el combustible necesario 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo 3. Conducir autobuses y camiones velando por la seguridad de las personas o de los equipos y materiales transportados 4. Dar seguimiento al plan de mantenimiento del vehículo y reportar cualquier desperfecto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: Licencia de conducir categoría 03. Conocimientos de Mecánica Básica		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares.
PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Vehículo debidamente abastecido de combustible y funcionando en estado óptimo	Reporte de inspección periódica de las rutas asignadas	Eficiencia para la calidad	I
2			Colaboración	I
3	Transportes realizados con efectividad en el tiempo previsto	Informe del Supervisor y de Usuarios	Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
4	Mantenimiento a los vehículos realizado en la fecha programada	Informes de mantenimiento	Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 200			GRADO: 6	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			SGI-009	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: CHOFER III		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Conducir vehículos pesados de 3 o más ejes, para transportar cargas o materiales diversos y para ejecutar labores de distinta naturaleza.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir asignación del trabajo a realizar y solicitar oportunamente el combustible necesario 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo 3. Conducir autobuses de más de 30 pasajeros y camiones de tres ejes o más 4. Dar seguimiento al plan de mantenimiento del vehículo y velar por la seguridad y buen estado de la carga, equipos y materiales transportados. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: Licencia de Conducir Categoría 04 Conocimientos de mecánica básica o competencia certificada		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Vehículo debidamente abastecido de combustible	Reporte del supervisor de inspección periódica de los trabajos asignados	Eficiencia para la calidad	I
2	Vehículo funcionando en estado óptimo.		Colaboración	I
3	Servicios realizados con efectividad en el tiempo previsto.	Informe del Supervisor	Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
4	Mantenimiento realizado en la fecha programada.	Informes de mantenimiento	Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 220			GRADO: 7	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SGI-010	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: PINTOR		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Pintar las instalaciones físicas pertenecientes a la Entidad Municipal de acuerdo al plan de mantenimiento				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Revisar las áreas antes de ser pintadas para corregir imperfecciones, utilizando materiales de relleno, si fuere necesario 2. Requerir la pintura y otros materiales para pintar las áreas asignadas 3. Aplicar la pintura a las áreas seleccionadas según el plan de mantenimiento de la planta física 4. Limpiar los residuos en las áreas pintadas, y recoger y guardar las herramientas utilizadas				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Alfabetizado		Competencias Técnicas: Conocimientos básicos de composición y clases de pinturas		Experiencia: No se requiere
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Instalaciones físicas resanadas Antes de ser pintadas correctamente.	Informes del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2	Materiales y equipos de pintura requeridos oportunamente	Requisición de materiales	Colaboración	I
			Integridad-Respeto	I
3	Instalaciones físicas pintadas correctamente		Responsabilidad	I
4	Áreas limpias luego de aplicación de pintura y herramientas debidamente almacenadas	Inspección visual y reporte del supervisor	Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 180			GRADO: 5	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-011	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AYUDANTE DE MECÁNICA		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Ayudar en el mantenimiento y reparación de los vehículos de la Entidad Municipal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la reparación y sustitución de piezas a vehículos livianos y pesados 2. Realizar chequeos y cambios de aceite y nivel de agua a los vehículos de la Institución 3. Cuidar que el interior de los vehículos durante el proceso de reparación y lavarlos cuando sea necesario 4. Velar por el almacenamiento adecuado y la conservación de las herramientas de trabajo 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: Conocimiento de mecánica básica		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Piezas reparadas y sustituidas con la participación del Ayudante de Mecánica	Reporte del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2	Cambios de aceite y agua a vehículos realizados oportunamente		Colaboración	I
3	Vehículos reparados funcionando adecuadamente e interior protegido	Reportes de inspecciones a vehículos	Integridad-Respeto	I
4	Herramientas de trabajo debidamente almacenadas y conservadas	Inspecciones al almacén de piezas	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 120			GRADO: 6	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-012	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: JARDINERO MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Preservar las áreas verdes y plantas ornamentales de las instalaciones municipales				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sembrar y regar árboles y plantas ornamentales para los programas de embellecimiento de la Entidad Municipal 2. Remover la tierra y aplicar abonos e insecticidas a las plantas según la necesidad 3. Cortar, podar, desyerbar y efectuar cercos en las áreas verdes del Municipio/Distrito Municipal 4. Cultivar las plantas y árboles, en los viveros, a ser utilizadas en los programas de embellecimiento 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Alfabetizado		Competencias Técnicas: Conocimiento de técnicas de siembra y mantenimiento de plantas y árboles Manejo y aplicación de fertilizantes, abonos y pesticidas		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Instalaciones municipales embellecidas con plantas y árboles ornamentales	Reporte de inspección de áreas embellecidas	Eficiencia para la calidad	I
			Colaboración	I
2	Tierras removidas y abonos aplicados	Reporte del Supervisor	Integridad-Respeto	I
3	Arboles podados y áreas con cercos y desyerbadas		Responsabilidad	I
4	Disponibilidad de plantas y árboles en condiciones óptimas para el embellecimiento del municipio	Inventario de plantas	Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 120			GRADO: 6	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-013	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dar asistencia en la aplicación de tratamientos preventivos y correctivos a las instalaciones, equipos, maquinarias, muebles y demás bienes de la Entidad Municipal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios 2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores 3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas y mobiliarios de oficina 4. Ayudar en labores de pintura en instalaciones físicas y de mobiliarios de la Institución 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Alfabetizado		Competencias Técnicas: Curso de plomería Curso de Albañilería		Experiencia: No se requiere
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Tuberías, desagües y equipos Sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2	Instalaciones eléctricas en buen estado y funcionando adecuadamente.	Reporte de mantenimiento	Colaboración	I
3	Áreas físicas en buen estado		Integridad-Respeto	I
4	Pintura de locales y mobiliario luciendo adecuadamente	Informe de Inspección áreas físicas	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 120			GRADO: 2	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-014	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Operar correctamente los equipos pesados en las obras que realiza el ayuntamiento				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar equipos pesados, tales como: tractores, rodillos, palas mecánicas, y otros 2. Examinar los equipos antes y después de realizar sus labores para asegurarse que están en condiciones óptimas 3. Realizar labores de movimientos de tierra, aplanamiento de calles, levantamiento de cargas y tareas similares 4. Reportar de manera oportuna al superior inmediato cualquier avería que se produzca en los equipos 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: Licencia de conducir categoría 05		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Vehículos pesados en óptimas condiciones y operados adecuadamente	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2	Servicio realizado según requerimiento		Colaboración	I
3	Avería de equipos reportados oportunamente	Constancia de reporte de averías	Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 200			GRADO: 6	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SGI-015	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: OBRERO MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la construcción, mantenimiento y reparación de obras municipales				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demoler obras municipales que requieren remozamiento, reconstrucción y/o remodelación, según instrucciones recibidas 2. Construir alcantarillas, zanjas, aceras, contenes y otras obras municipales 3. Realizar bacheos y asfaltado en las vías públicas 4. Reparar y dar mantenimiento en las construcciones civiles del municipio 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Alfabetizado		Competencias Técnicas: Curso básico de albañilería		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Demoliciones de obras municipales realizadas cumpliendo con lo establecido	Informe del Supervisor y reportes de inspección física de las obras municipales	Eficiencia para la calidad	I
2	Obras municipales construidas adecuadamente		Colaboración	I
3	Vías públicas en óptimas condiciones		Integridad-Respeto	I
4	Reparación y mantenimiento de construcciones civiles realizados según requerimiento		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 100			GRADO: I	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			SGI-016	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SEPULTURERO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de inhumación y/o exhumación de cadáveres en el cementerio siguiendo los procedimientos preestablecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir fosas con la finalidad de inhumar a las personas fallecidas 2. Exhumar los restos mortales, a requerimiento de la autoridad competente 3. Realizar inhumación de cadáveres en tierra según instrucciones 4. Conducir a los dolientes del finado hasta la ubicación del lote donde se efectuará la inhumación o exhumación del cadáver 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Alfabetizado		Competencias Técnicas: Curso sobre higiene ambiental		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Fosas construidas de acuerdo a las especificaciones	Reporte del supervisor e informes de inspección	Eficiencia para la calidad	I
2	Restos mortales exhumados a requerimiento		Colaboración	I
3	Cadáveres inhumados en tierra siguiendo instrucciones		Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
4	Dolientes guiados correctamente a los lugares de inhumación o exhumación de cadáveres	Encuestas de satisfacción	Comunicación	I
PUNTUACION: 120			GRADO: 2	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SGI-017	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AGENTE DE LIMPIEZA MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar limpieza de las áreas asignadas, barriendo y recolectando los desechos, contribuyendo con la conservación del medio ambiente				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer las aceras, contenes, puentes, vías públicas, recoger la basura y depositarla en el lugar indicado 2. Lavar los contenedores y limpiar imbornales para descongestionar el sistema pluvial 3. Depositar la basura de los contenedores en los equipos de recolección y retirar obstáculos que se encuentren en la vía pública 4. Transportar material de desecho previamente clasificado, en carretillas para ser retirado por el camión 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Alfabetizado		Competencias Técnicas: Conocimientos manejo de desechos solidos Higiene ambiental. Reciclaje.		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Vías públicas municipales limpias e higienizadas	Reportes del Supervisor y Encuestas de satisfacción munícipes	Eficiencia para la calidad	I
2	Contenedores limpios e imbornales funcionando correctamente	Informes de inspección física del supervisor	Colaboración	I
3	Basura depositada en equipos de recolección y vías públicas sin obstáculos		Integridad-Respeto	I
4	Material de desecho clasificado y depositado en el lugar indicado	Reporte del Supervisor	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 100			GRADO: I	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SGI-018	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: PREPARADOR DE CADAVERES		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Limpiar, bañar, vestir, maquillar y aplicar los químicos necesarios para la conservación de los cadáveres				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, limpiar y bañar los cadáveres según los procedimientos establecidos 2. Preparar los cadáveres administrándoles los fármacos correspondientes para su conservación 3. Vestir los cadáveres e introducirlos en el ataúd 4. Llevar el control de la existencia de los fármacos e informar a su superior oportunamente 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: Conocimientos de bioseguridad sobre los riesgos de manejo de cadáveres		Experiencia: No requerido
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Cadáver con buen aspecto y en buen estado de conservación	Informe de inspección de cadáveres preparados	Eficiencia para la calidad	I
2			Colaboración	I
3	Cadáveres bien vestidos y posicionados en el ataúd	Encuestas de satisfacción de usuarios	Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
4	Materiales y fármacos para preparación de cadáveres en niveles adecuados de existencia	Constancia de requerimiento e inventarios	Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 120			GRADO: 2	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SGI-019	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: APRESADOR DE ANIMALES		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Hacer recorrido en las vías públicas para localizar animales que deambulan en las mismas y apresarlos				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar recorrido para apresar los animales que deambulan en las vías públicas 2. Amarrar y transportar los animales y colocarlos en un corral del ayuntamiento 3. Informar al superior inmediato la cantidad y clase de animales apresados 4. Realizar la entrega de los animales en buen estado a sus dueños por instrucciones de su supervisor 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Alfabetizado		Competencias Técnicas: N/A		Experiencia: No requerido
Período Probatorio: Tres (3) meses.				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Recorrido realizado y animales apresados oportunamente	Informe supervisor	Eficiencia para la calidad Colaboración	I I
2	Animales ubicados en el corral del Ayuntamiento y supervisor informado	Reporte de animales apresados	Integridad-Respeto	I
3	Reporte sobre clase y cantidad de animales realizado al supervisor		Responsabilidad Flexibilidad	I I
4	Animales entregados a sus dueños, en buen estado	Informe del supervisor	Comunicación	I
PUNTUACION: 120			GRADO: 2	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-020		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: GOMERO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar reparaciones de los neumáticos de los vehículos propiedad de la institución y efectuar reemplazos en los casos requeridos					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reparar y/o reemplazar los neumáticos de los vehículos propiedad de la Entidad Municipal, según se requiera 2. Revisar los neumáticos de los vehículos de la Entidad Municipal para determinar el estado a fin de solicitar reemplazo 3. Mantener el área de trabajo limpia y las herramientas ordenadas 4. Mantener adecuados niveles de materiales de reparación 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Alfabetizado		Competencias Técnicas: Conocimientos de Mecánica Automotriz		Experiencia: No requerida	
Período Probatorio: Tres (3) meses					
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Neumáticos de vehículos reparados y/o reemplazados	Reportes del Supervisor	Eficiencia para la calidad	I	
			Colaboración	I	
2	Reportes o sobre el estado de los neumáticos realizados oportunamente	Reporte de inspección área de trabajo y requisición de materiales	Integridad-Respeto	I	
			Responsabilidad	I	
3	Herramientas y áreas de trabajo ordenadas y			Flexibilidad	I
4	materiales de reparación suficientes			Comunicación	I
PUNTUACION: 100			GRADO: I		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			SGI-021	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL:		CATEGORIA:
ALBAÑIL		I – Servicios Generales		Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Realizar labores de reparación y mantenimiento en las edificaciones y la planta física propiedad de la entidad municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer labores de reparación en edificaciones, techos, pisos y cisternas 2. Preparar la mezcla de concreto verificando la proporción correcta de materiales dependiendo si se trata de colocar cerámica, poner blocks o de empañetar paredes 3. Elaborar canastos de varillas según las instrucciones del Maestro Constructor 4. Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo dejándolas limpias después de usarlas 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal:		Competencias Técnicas:		Experiencia:
Tener aprobada la Educación Básica		Control de obras de construcción, Técnico-Vocacional de Albañilería o competencia certificada		Seis (6) meses
Periodo Probatorio:				
Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Reparaciones a edificaciones realizadas	Inspección visual de las reparaciones e Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2	Mezclas de concreto realizadas correctamente		Integridad-Respeto	I
3	Canastos de varillas elaborados según las instrucciones	Inspección e inventario de las herramientas	Responsabilidad	I
4	Herramientas en buen estado de funcionamiento antes y después de su uso		Flexibilidad	I
PUNTUACION: 120			GRADO: I	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-022	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: PLOMERO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones sanitarias y al sistema de desagües, instalando y reparando piezas y equipos para su buen funcionamiento				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y reparar tuberías de agua, piezas sanitarias, grifería, bombas, lavamanos y desagües 2. Dar mantenimiento preventivo a las instalaciones sanitarias incluyendo tuberías de línea, desagües y otras, según programación 3. Llevar control de los repuestos, materiales y accesorios utilizados en las instalaciones 4. Mantener limpios y en orden los equipos y el lugar de trabajo 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do. año de educación universitaria		Competencias Técnicas: Curso Técnico-Vocacional de plomería o competencia certificada		Experiencia: Seis (6) Meses
PERIODO PROBATORIO: Tres (3) Meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Instalaciones sanitarias instaladas y reparadas correctamente.	Inspección visual de las reparaciones e Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2	Mantenimiento preventivo a instalaciones sanitarias efectuado según programación		Colaboración	I
3	Materiales, accesorios y Repuestos de instalaciones sanitarias controlados	Inspección visual de las áreas	Integridad-Respeto	I
4	Lugar de trabajo ordenado y equipos en buen estado		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 120			GRADO: I	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			SGI-023	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL:		CATEGORIA:
HERRERO		I – Servicios Generales		Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Realizar diseño, construcción y reparación de muebles e instalaciones metálicas de la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, elaborar y reparar trabajos de herrería en puertas, ventanas, verjas en hierro y otros 2. Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, y puertas forjadas en hierro 3. Presupuestar los materiales utilizados en la construcción y la reparación de instalaciones metálicas 4. Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal:		Competencias Técnicas:		Experiencia:
Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)		Curso Técnico-Vocacional de Soldadura o competencia certificada		Seis (6) meses
Periodo Probatorio:				
Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Puertas, ventanas y verjas en hierro elaborados y reparados	Inspección visual de los trabajos realizados e informes del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2	Piezas de vehículos, equipos de oficinas y puertas forjadas en hierro, soldadas		Colaboración	I
3	Materiales de trabajo presupuestados	Presupuesto	Integridad-Respeto	I
4	Herramientas de trabajo funcionando correctamente	Inspección funcionamiento herramientas/Inventario	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Eficiencia para la calidad	I
PUNTUACION: 140			GRADO: 3	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE		CODIGO: SGI-024		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ELECTRICISTA	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas y equipos eléctricos				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y reparar lámparas, tomas corrientes, timbres, tubos de iluminación, transformadores, interruptores, inversores, plantas eléctricas, aire acondicionado, entre otros 2. Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos, según programa de mantenimiento 3. Solicitar los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas, oportunamente 4. Mantener en inventario los accesorios y materiales eléctricos que se sustituyen con mayor frecuencia 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)	Competencias Técnicas: Curso Técnico-Vocacional de Electricidad o competencia certificada	Experiencia: Seis (6) meses en labores similares	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Instalaciones y reparación de lámparas, toma corrientes y otras realizadas	Informes del supervisor/Informe ejecución programa de mantenimiento	Eficiencia para la calidad	I
2	Mantenimiento a equipos eléctricos realizado correctamente		Colaboración	I
3	Materiales y repuestos de los equipos eléctricos reparados, solicitados	Control de inventario	Integridad-Respeto	I
4	Niveles de inventario adecuado de accesorios y materiales eléctricos		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Eficiencia para la calidad	I
PUNTUACION: 160			GRADO: 4	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-025	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: EBANISTA		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Reparar, fabricar y dar mantenimiento al mobiliario en madera propiedad de la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fabricar, reparar, pintar y dar mantenimiento a puertas, ventanas, llavines, muebles, sillas, escritorios y otros accesorios de oficina 2. Interpretar diseños sencillos de ebanistería para decoraciones de oficinas y salones de la institución 3. Elaborar presupuestos y solicitar las cotizaciones de los materiales a ser utilizados 4. Dar mantenimiento a las herramientas y equipos de trabajo 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)		Competencias Técnicas: Inventario visual del mobiliario y áreas reparadas e informes del supervisor		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Mobiliario de oficina, puertas y ventanas fabricados y reparados	Inventario visual del mobiliario y áreas reparadas e informes del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2	Diseños en madera para decoración de oficinas realizados		Colaboración	I
3	Presupuestos y cotizaciones de los materiales elaborados	Presupuestas	Integridad-Respeto	I
4	Herramientas limpias y en buen estado		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Eficiencia para la calidad	I
PUNTUACION: 160			GRADO: 4	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			SGI-026	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL:		CATEGORIA:
MECÁNICO AUTOMOTRIZ		I – Servicios Generales		Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Realizar labores de mecánica relacionadas con el mantenimiento y la reparación de vehículos de motor de la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar mantenimiento preventivo a la flotilla vehicular de la entidad, para detectar posibles desperfectos mecánicos, de acuerdo a la programación 2. Identificar y extraer las piezas dañadas y reemplazarlas para garantizar el buen funcionamiento de la unidad vehicular 3. Gestionar las piezas que requieran reemplazo y las herramientas necesarias para realizar su labor 4. Mantener limpias y ordenadas las herramientas que utiliza 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal:		Competencias Técnicas:		Experiencia:
Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)		Curso de Mecánica automotriz o competencia certificada.		Tres (3) meses
				Periodo Probatorio:
				Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Mantenimiento preventivo de vehículo, realizado según el plan	Informe ejecución del Plan	Eficiencia para la calidad Colaboración	I I
2	Vehículos reparados funcionando adecuadamente	Informe satisfacción de usuarios	Integridad-Respeto Responsabilidad	I I
3	Piezas gestionadas oportunamente para reparación de vehículos	Solicitudes de piezas	Flexibilidad	I
4	Herramientas de mecánica en buen estado y ordenadas	Inventario herramientas	Eficiencia para la calidad	I
PUNTUACION: 160			GRADO: 4	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SGI-027	
TÍTULO INTEGRAL DEL PUESTO: ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar instalaciones y reparaciones en el sistema eléctrico a los vehículos de motor de la entidad municipal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y dar mantenimiento preventivo a vehículos de motor en sus partes eléctricas (motores, generadores, reguladores de voltaje, luces y otros) 2. Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en las sustituciones y reparaciones eléctricas realizadas 3. Reparar componentes eléctricos, tales como: generadores, alternadores y motores de arranque 4. Mantener limpias y ordenadas las herramientas que utiliza para realizar su trabajo 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)		Competencias Técnicas: Curso Técnico de Electricidad Automotriz o competencias certificadas		Experiencia: Tres (3) meses
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Partes eléctricas de los vehículos de motor instalados correctamente y mantenimiento realizado, según plan	Informe ejecución Plan/Informe supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2	Repuestos y materiales eléctricos bajo control	Arqueo de existencias	Colaboración	I
3	Componentes eléctricos de vehículos reparados adecuadamente	Informe Supervisor	Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
4	Herramientas limpias y ordenadas	Inventario estado herramientas	Flexibilidad	I
PUNTUACION: 160			GRADO: 4	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SGI-028	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AUXILIAR DE REFRIGERACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar instalación, mantenimiento y reparación de los equipos de climatización y/o refrigeración en las instalaciones de la Entidad Municipal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar equipos de climatización en instalaciones de la Entidad Municipal 2. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de refrigeración y climatización según el plan de establecido 3. Hacer diagnóstico de equipos de refrigeración con desperfectos repararlos o solicitar su sustitución cuando corresponda 4. Gestionar las piezas y herramientas necesarias para la reparación de los equipos de refrigeración, oportunamente 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: Curso Básico de Refrigeración o competencia certificada		Experiencia: Seis (6) meses Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Equipos de refrigeración y climatización instalados correctamente	Verificación del funcionamiento/informe del Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2	Equipos de climatización y refrigeración funcionando correctamente		Colaboración	I
3	Equipos de refrigeración reparados o reemplazados cuando corresponda		Integridad-Respeto	I
4	Piezas y herramientas gestionadas oportunamente para reparaciones	Solicitudes de piezas y herramientas	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACION: 120			GRADO: 2	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SGI-029	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: CAPATAZ		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, dirigir y supervisar el equipo bajo su responsabilidad según los procedimientos establecidos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
5. Coordinar y dirigir labores de limpieza, construcción y otras labores. 6. Administrar el material que se utilizará en sus labores. 7. Entregar el material y las herramientas para realizar el trabajo. 8. Recibir de su superior las instrucciones y llevarla a cabo. 9. Repartir la responsabilidad en el campo de trabajo a su equipo				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: Conocimientos de higiene, seguridad y prevención de riesgos		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Labores de limpieza coordinadas, dirigidas y supervisadas.	Reporte de inspección del Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2	Material laboral administrado de manera eficiente	Inventario de Materiales	Colaboración	I
3	Material y herramientas de trabajo entregadas a tiempo	Acuse de recibo	Integridad-Respeto	I
4	Labores llevadas a cabo con instrucción del superior inmediato	Reporte de inspección del Supervisor	Responsabilidad	I
5	Responsabilidades repartidas al equipo de trabajo	Cronograma de trabajo	Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 120			GRADO: 2	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SGI-030	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: OPERADOR DE TRIMMER		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Preservar las áreas verdes y plantas ornamentales de las instalaciones municipales en buen estado.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el césped y áreas verdes a nivel de crecimiento deseado. 2. Cortar, podar, desyerbar y efectuar cercos en las áreas verdes del Municipio 3. Mantener el área plantada libre de malas hierbas y desperdicios 4. Realizar mantenimiento de la máquina y detectar fallas. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: Conocimiento de técnicas y mantenimiento de máquinas podadoras eléctricas, motorizada, gasolina y manuales de césped		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Césped y áreas verdes en buen estado.	Reporte de inspección	Eficiencia para la calidad	I
2	Actividades de: corte, poda y desyerbo realizadas.		Colaboración	I
3	Áreas plantadas libres de maleza		Integridad-Respeto	I
4	Máquina en condiciones de operar		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 140			GRADO: 4	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SGI-031	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DESABOLLADOR DE VEHICULOS		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar labores diversas de desabolladora de los vehículos de transporte propiedad de la entidad municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desabollar carrocerías de los vehículos de la entidad municipal, realizar cortes y unión de partes por medio de soldadura 2. Enderezar chasis a los vehículos, montar vidrios y reparar cerraduras 3. Aplicar relleno a las partes desabolladas previo a la aplicación de pintura para nivelar superficie 4. Velar por la conservación y buen estado de las herramientas, equipos y materiales de trabajo 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: Curso de Desabolladura vehicular/Competencia certificada		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Carrocería de vehículos desabollados y partes soldadas correctamente	Informes del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2	Chasis enderezados, vidrios montados y cerraduras de vehículos funcionando adecuadamente		Colaboración	I
3	Relleno de partes aplicado y superficies niveladas correctamente previos a la pintura		Integridad-Respeto	I
4	Herramientas y equipos en buen estado de funcionamiento		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 140			GRADO: 3	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-032	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ROTULADOR VIAL		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de rotulación de las vías públicas				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar y marcar el área asignada para su posterior pintado 2. Señalizar las calles en el perímetro indicado, con flechas, líneas intermitentes y división de carriles 3. Instalar y desmontar los rótulos de señalización de las vías públicas para su identificación y orientación 4. Hacer moldes y plantillas para los letreros de señalización 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: Conocimientos sobre señales de tránsito		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Área vial limpia y marcada para pintura	Informes de inspección y del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2	Calles señalizadas correctamente		Colaboración	I
3	Rótulos de señalización instalados o sustituidos correctamente		Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
4	Moldes y plantillas de señalización elaborados	Moldes y plantillas	Comunicación	I
PUNTUACION: 140			GRADO: 3	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SGI-033	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SECRETARIA		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos 2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento 3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área 4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Competencias Técnicas: Buena ortografía y redacción Ofimática. Técnicas de archivo		Experiencia: No se requiere
PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda ejecutada	Eficiencia para la calidad	I
2	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente	Informe del supervisor	Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
3	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
4	Materiales de oficina en existencia adecuado	Existencia de materiales	Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 200			GRADO: 6	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SGI-034	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: RECEPCIONISTA		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades 2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución 3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente 4. Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Competencias Técnicas: Centrales telefónicas Atención al ciudadano		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato		Integridad-Respeto	I
3	Visitantes identificados y entrada y salida de los mismos controlada		Responsabilidad	I
4	Llamadas telefónicas registradas	Formulario registro	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 220			GRADO: 7	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-035	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo 2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros 3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento 4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Competencias Técnicas: Ofimática		Experiencia: No requerida
Período Probatorio: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxilia	Libro/sistema de registro de documentación	Eficiencia para la calidad	I
			Integridad-Respeto	I
2	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Responsabilidad	I
3	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de documentos	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
4	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad	Colaboración	I
PUNTUACIÓN : 160			GRADO: 4	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-036	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir y revisar los documentos judiciales y civiles que ingresen al área, así como entregar información sobre los mismos a solicitud de los munícipes.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar los documentos referentes a actos civiles y judiciales que llegan al área 2. Sellar y fechar los documentos registrados en los libros judiciales 3. Entregar documentos judiciales a los munícipes que lo soliciten 4. Realizar búsqueda en libros de los registros civiles 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Seis (6) meses en labores similares		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares
PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Documentos recibidos y revisados correctamente	Documentos recibidos	Eficiencia para la calidad	I
2	Documentos sellados, fechados y registrados en libros judiciales	Documentos sellados, fechados y registrados	Colaboración	I
3	Documentos judiciales entregados a los munícipes	Acuse de entrega de documentos	Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
4	Información requerida localizada en libros de registro	Información localizada	Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 200			GRADO: 6	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SGI-037	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AUXILIAR DE INSPECTORIA MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Vigilar los establecimientos, proventos, y servicios públicos municipales y velar por el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y reglamentos dentro del ámbito de las entidades municipales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamientos en las obras que construyen los munícipes, mercados, cementerios, procesos de subastas, transporte urbano, compañías de taxis, negocios 2. de expendio de bebidas y letreros en las vías, para verificar que se cumple con las normas establecidas. 3. Verificar que las áreas solicitadas por los munícipes para realizar actividades sean utilizadas de acuerdo con las normativas sobre uso de espacios públicos 4. Inspeccionar las áreas verdes para evitar que sean ocupadas, así como verificar el estado de las cañadas, filtrantes, desagües, entre otros, en determinadas zonas. 5. Notificar al superior inmediato las irregularidades encontradas. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: Conocimientos de las leyes, reglamentos y normas municipales relativas a medio ambiente, espectáculos y servicios públicos Conocimientos de Ofimática		Experiencia: Tres (3) meses en labores similares
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Levantamiento de obras realizados en el ámbito de las competencias municipales	Documento de levantamiento de obras municipales	Eficiencia para la calidad	I
2	Áreas verificadas para la realización de actividades	Informe de verificación de las áreas	Colaboración	I
			Integridad-Respeto	I
3	Áreas verdes y estado de las cañadas, desagües y filtrantes, inspeccionados	Informe de Inspección	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
4	Supervisor inmediato notificado oportunamente sobre las situaciones encontradas	Informes de notificación al supervisor	Comunicación	I
PUNTUACION: 200			GRADO: 6	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			SGI-038	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AUXILIAR DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD URBANA		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con el control, verificación y registro del transporte urbano e interurbano en las comunidades				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las tablillas de identificación de los taxistas 2. Brindar asistencia a los usuarios que solicitan servicios de señalización y rotulación de calles y vías, numeración de las casas de la comunidad, entre otros 3. Levantar informaciones sobre los taxistas y transporte urbano, siguiendo instrucciones 4. Llevar control y registro de los taxistas 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Leyes y Reglamentos sobre tránsito y transporte urbano Conocimientos de Ofimática. Atención al cliente.		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Tablillas de identificación elaboradas, sin errores	Tablillas de identificación de taxis	Eficiencia para la calidad	I
2	Servicios de Señalización y rotulación de calles y vías solicitados ofrecido recientemente	Constancia de asistencia brinda	Colaboración Integridad-Respeto	I I
3	Información sobre transporte urbano y taxista levantadas siguiendo instrucciones	Documento sobre levantamiento de información	Responsabilidad Flexibilidad	I I
4	Taxistas registrados	Medio de registro	Comunicación	I
PUNTUACION: 200			GRADO: 6	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-039	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con el registro, control e información de los servidores de la entidad municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar control de la asistencia del personal a través del sistema manual o electrónico establecido 2. Llevar el control de los formularios de permisos, ausencias o tardanzas de los empleados, autorizados por el superior inmediato y archivarlos 3. Recibir y procesar las solicitudes de certificaciones de los empleados que lo soliciten 4. Mantener al día el expediente personal de cada empleado 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Conocimientos de Ofimática Conocimientos Ley 41-08 de Función Pública y Reglamentos de Aplicación		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Asistencia diaria del personal del ayuntamiento, controlada	Reportes de Asistencia	Eficiencia para la calidad	I
2	Formularios de permisos, ausencias o tardanzas controlados y archivados	Formularios de permiso completados	Colaboración Integridad-Respeto	I I
3	Certificaciones del personal digitadas y entregas a tiempo	Copias de certificaciones	Responsabilidad Flexibilidad	I I
4	Expediente de empleados archivados y actualizados	Archivo de Expedientes	Comunicación	I
PUNTUACION: 140			GRADO: 3	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SGI-040	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AUXILIAR DE APOYO COMUNITARIO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar a las organizaciones comunitarias, (clubes, juntas de vecinos, grupos deportivos y otras) en los temas de impacto municipal y colaborar en la organización de actividades				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización de actividades con las organizaciones comunitarias y estudiantes en los temas de impacto municipal (higiene, salud, medioambiente, etc.) 2. Colaborar con los clubes y las iglesias en la organización de las actividades recreativas, deportivas y culturales dirigidas a los munícipes 3. Participar como apoyo en las actividades de orientación a los niños, niñas y adolescentes sobre sus deberes y derechos 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 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Conocimiento de la normativa sobre prevención de la salud, medio ambiente, cultura y deporte, municipalidad, entre otras Conocimientos de Ofimática		Experiencia: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Organizaciones comunitarias involucradas en los temas de impacto municipal	Encuestas para verificar conocimientos de los temas objeto de las actividades	Eficiencia para la calidad	I
			Colaboración	I
2	Actividades recreativas organizadas con la participación del Apoyo Comunitario	Informes y listas de participación	Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
3	Niños, niñas y adolescentes orientados sobre sus deberes y derechos	Encuestas para verificar conocimientos	Flexibilidad	I
4	Jornadas de siembras de árboles realizadas con la participación del Apoyo comunitario	Informe del supervisor	Comunicación	I
PUNTUACION: 200			GRADO: 6	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			SGI-041	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, así como controlar la carga y descarga de los mismos				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y dar entrada a las mercancías al almacén, así como verificar que los mismos se correspondan con las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra 2. Participar en la realización de inventarios físicos de las existencias en almacén 3. Despachar los pedidos de materiales, solicitados por las diferentes unidades de la institución, así como archivar y controlar las copias de los comprobantes de salida 4. Clasificar y organizar las mercancías y equipos en los anaqueles según sistema establecido 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Conocimiento básico sobre sistemas y procedimientos de almacén. Conocimientos de Ofimática.		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares
PERIODO PROBATORIO: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Mercancías y equipos recibidos según pedido en el almacén	Órdenes de compra y sistema/instrumento de registro de recepción de mercancías	Eficiencia para la calidad Colaboración	I I
2	Inventario de mercancías realizado conforme al método establecido	Reportes de Inventarios	Integridad-Respeto	I
3	Despacho de mercancías realizado según requerimiento	Formularios de Despacho	Responsabilidad Flexibilidad	I I
4	Mercancía clasificada y organizada correctamente en anaqueles	Situación organizativa del Almacén	Comunicación	I
PUNTUACION: 200			GRADO: 6	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-042	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar en la coordinación y registro del servicio de transporte y en el mantenimiento de los vehículos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar las rutas y salidas de los chóferes en los vehículos de la institución, según la programación elaborada 2. Mantener actualizado el archivo de matrículas y seguro de vehículos de la institución 3. Preparar solicitudes de combustibles, lubricantes y otros según requerimiento 4. Participar en la elaboración de los horarios rotativos de los chóferes 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Conocimientos del Municipio Conocimientos Ofimática		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares
PERIODO PROBATORIO: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Ruta de salida de los chóferes en vehículos de la institución, controlada	Documento de programación de las rutas de los vehículos e informe de ejecución	Eficiencia para la calidad Colaboración	I I
2	Matrículas y seguro de vehículos de la institución, actualizado y archivado	Archivo de documentos de los vehículos	Integridad-Respeto	I
3	Combustibles, lubricantes y otros, solicitados oportunamente	Archivo de solicitudes de vehículos	Responsabilidad Flexibilidad	I I
4	Horarios rotativos de chóferes elaborados	Documento con programación de horarios	Comunicación	I
PUNTUACION: 200			GRADO: 6	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-043	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Abastecer de combustibles y lubricantes los vehículos de la institución y llevar registro de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abastecer de combustible y lubricantes los vehículos de la institución 2. Revisar los tanques de combustible al iniciar el turno correspondiente 3. Llevar registro de la cantidad, tipo de combustibles y lubricantes despachados 4. Realizar el cuadro del combustible despachado y entregarlo al responsable del siguiente turno 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: N/A		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Vehículo propiedad de la institución abastecidos de combustible	Reportes de suministro de combustible	Eficiencia para la calidad Colaboración	I I
2	Tanques de combustible revisados al cerrar cada turno	Reportes de Inspección de tanques de combustibles	Integridad-Respeto	I
3	Registro de combustible despachado, efectuado sin errores	Reportes del supervisor/cuadros de combustible despachado	Responsabilidad Flexibilidad	I I
4	Cuadre de combustible despachado, realizado sin errores		Comunicación	I
PUNTUACION: 180			GRADO: 5	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE		CODIGO:		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		SGI-044		
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: OPERADOR DE FUMIGACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Velar por la correcta utilización de equipos especiales, tratamientos y medidas preventivas para erradicar o controlar la infestación de animales e insectos perjudiciales para la salud del municipio Santo Domingo Norte.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de acondicionar, preparar y operar equipos de fumigación. 2. Preparar y aplicar insecticidas para el control de plagas en el municipio de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad Municipal. 3. Ejecutar actividades de desratización, desinsectación, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, según el cronograma de trabajo. 4. Hacer uso adecuado de los equipos de protección personal que le han sido asignados. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Competencias Técnicas: Conocimiento de uso correcto de equipos de fumigación y desinfección	Experiencia: Seis (6) meses en labores similares	Período Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Actividades de fumigación realizadas correctamente.	Reporte del supervisor e informes de inspección	Eficiencia para la calidad	I
2	Preparación y aplicación de insecticidas realizadas correctamente.	Informes de inspección física del supervisor	Colaboración	I
3	Actividades para el control de plagas ejecutadas según el cronograma.	Reporte del Supervisor	Integridad-Respeto	I
4	Uso adecuado de los equipos de protección personal		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 200			GRADO: 6	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			SGI-045	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DESPACHADOR DE CAMIONES		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Organizar, dirigir y controlar las actividades de despacho y recepción de los camiones de la Entidad Municipal conforme a las normas y procedimientos establecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener y dar cumplimiento a la planilla de control y envío de reportes diarios. 2. Asignar las rutas de los camiones conforme al programa elaborado. 3. Registrar la llegada de los camiones por ficha de las diferentes compañías. 4. Facilitar estadísticas de las novedades de condiciones en las que se encuentran los camiones. 5. Realizar cualquier actividad individual y complementaria asignada por su supervisor inmediato 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Manejo de Ofimática. Buena Ortografía.		Experiencia: Un (1) año
PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Cumplimiento a la planilla de control y reporte elaborado	Reportes de registro de camiones.	Eficiencia para la calidad Colaboración	I I
2	Rutas asignadas conforme a lo programado	Informe de programas de asignaciones.	Integridad-Respeto Responsabilidad	I I
3	Registro de la llegada de camiones realizado	Informes de actividades del día	Flexibilidad	I
4	Estadísticas de condiciones camiones obtenida		Comunicación	I
PUNTUACION: 200			GRADO: 6	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SGI-046	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales o las áreas de responsabilidad asignadas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque se mantenga orden y disciplina en las instalaciones municipales, parques, zonas escolares, plazas, como también vigilar para que las aceras no sean ocupadas. 2. Cumplir sus funciones debidamente uniformados y portar siempre sus insignias, carnet o placa que lo identifique 3. Elaborar informe diario de sus actividades el superior inmediato. 4. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento establecido 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do Año de Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: Conocimientos de defensa personal, manejo de conflicto		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Edificaciones municipales y en los espacios públicos en orden	Reporte del Superior	Eficiencia para la calidad	I
			Colaboración	I
2	Funciones realizadas uniformados e identificados		Integridad-Respeto	I
3	Informe de las actividades elaborado.		Responsabilidad	I
4	Servicios desempeñados según el reglamento		Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 200			GRADO: 6	

GRUPO OCUPACIONAL II

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SAII-047	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE CEMENTERIO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación y administración de los cementerios municipales				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y fiscalizar las operaciones de inhumación, exhumación y traslado de restos mortales dentro del cementerio 2. Gestionar y supervisar la emisión de autorizaciones de pagos o facturas por los servicios que se ofrecen en el cementerio 3. Someter a la consideración de la entidad municipal las solicitudes de uso de lotes de terrenos, construcción de panteones, nichos u otras obras en el cementerio 4. Coordinar y dirigir las labores de limpieza, conservación y mantenimiento del cementerio 5. Informar periódicamente al Administrador sobre las actividades de los cementerios incluyendo recomendaciones de mejora 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Conocimientos de la Ley No. 176-07 y de las normas y resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre servicios públicos. Manejo de la Ofimática. Buena ortografía y redacción		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Inhumación, exhumación y traslados de restos mortales, supervisados y controlados	Reportes y observación del procedimiento	Eficiencia para la calidad Integridad-Respeto	I I
2	Emisiones de autorizaciones de pagos o facturas gestionadas y supervisadas	Cartas y/o correos electrónicos de solicitudes y/o seguimiento	Responsabilidad	I
3	Solicitudes para uso de lotes de terrenos, construcción de nichos y panteones, tramitadas	Cartas y/o correos electrónicos	Flexibilidad Desarrollo de relaciones	I I
4	Instalaciones del cementerio limpias, ordenadas y en buen estado	Informes y recorridos de supervisión	Colaboración Compromiso con los resultados	I 2
5	Informes de supervisión elaborados con recomendaciones de mejora	Informes del supervisor	Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SAII-048	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE MERCADO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de operación y administración del mercado municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar las actividades de recaudación y rentas de los puntos de ventas del mercado municipal 2. Velar porque el mercado opere con las órdenes de higiene y seguridad adecuadas 3. Supervisar que los puestos o locales estén ubicados de acuerdo a la naturaleza de los productos que expenden 4. Velar por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesos y medidas de los productos 5. Informar periódicamente a su superior sobre la operación del/los mercados/s incluyendo recomendaciones de mejora. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Conocimientos de la Ley No.17607 y de las normas y resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre servicios públicos. Manejo de Ofimática. Buena ortografía y redacción		Experiencia: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Recaudaciones controladas	Relación/Talonarios de Recibos de Ingresos y relación de cuotas por cobrar	Eficiencia para la calidad Integridad-Respeto	1 1
2	Mercado operando según las ordenes de higienes y seguridad adecuada.	Observación y reportes de inspección de mercados y puestos	Responsabilidad Flexibilidad	1 1
3	Puestos y locales del mercado operando en puestos y locales según la naturaleza de los productos que expenden	Observación y reportes de inspección de mercados y puestos	Desarrollo de relaciones Colaboración	1 1
4	Normas y procedimientos de precios, pesos y medidas, cumplidas por los arrendatarios	Informe de cumplimiento y de inspección en el lugar de trabajo	Compromiso con los resultados	2
5	Informes de supervisión elaborados con recomendaciones de mejora	Informes del supervisor	Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SAII-049	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE MATADERO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación y administración de los mataderos municipales				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir las labores de limpieza, conservación y mantenimiento de las instalaciones del matadero 2. Verificar el estado de salud de los animales que se van a sacrificar con la finalidad de que cumplan con las normas establecidas 3. Velar por el cobro de los servicios prestados en el matadero 4. Realizar informes a su superior sobre el funcionamiento del matadero con recomendaciones de mejora 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07 y de las normas y resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre servicios públicos Manejo de Ofimática. Buena ortografía y redacción		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Instalaciones del matadero limpias, ordenadas y en buen estado	Informes y recorridos de supervisión	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2	Estado de salud de los animales verificado	Informe	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
3	Servicios cobrados	Recibos de cobro	Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
4	Informes con recomendaciones de mejora realizados	Informes del Supervisor	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SAII-050		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE BRIGADA DE LIMPIEZA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las labores de limpieza en las áreas asignadas del municipio					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Distribuir las brigadas de limpieza en sus respectivos lugares de trabajo de acuerdo a la ruta designada 2. Registrar los lugares donde se realizaron los trabajos del operativo de limpieza 3. Gestionar los materiales necesarios para la limpieza y autorizar su entrega a las brigadas 4. Mantener guarda y custodia de los equipos y materiales de limpieza asignados a la brigada 5. Informar periódicamente sobre el estado de la limpieza incluyendo recomendaciones de mejora					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Competencias Técnicas: Conocimiento de normas sobre manejo de desechos sólidos, Curso de Gestión Ambiental. Conocimientos de Ofimática		Experiencia: Seis (6) meses	Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Brigadas de limpieza distribuidas, según ruta asignada	Rutas y observación en el área de trabajo	Eficiencia para la calidad Integridad-Respeto	1	
2	Registros de operativos de limpiezas efectuadas	Registros y/o base de datos	Responsabilidad	1	
3	Gestión de materiales para limpieza realizada y entrega autorizada	Informe de gestión	Flexibilidad Desarrollo de relaciones Colaboración	1	
4	Guarda y custodia de equipos de trabajo realizado oportunamente	Inventario de equipos	Compromiso con los resultados	2	
5	Informes y recomendaciones sobre estado de la limpieza, elaborados	Informe y recomendaciones	Planificación y organización	2	
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			SAII-051	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física y mobiliario de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería o rotura que se haya producido a los fines de que sean corregidas 2. Instruir al personal de mantenimiento para que ejecute las reparaciones encontradas en las instalaciones 3. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución 4. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución y controlar el uso 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Competencias Técnicas: Cursos de plomería, ebanistería, electricidad, albañilería o competencia certificada. Conocimientos de Ofimática		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente	Reporte de Mantenimiento	Eficiencia para la calidad Integridad-Respeto	1
2	Personal instruido y averías corregidas	Informe de inspección y reparación	Responsabilidad	1
3	Reparaciones supervisadas		Flexibilidad	1
4	Materiales solicitados	Formulario de solicitud	Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 300			GRADO: II	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE		CODIGO:		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		SAII-052		
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE MAYORDOMIA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		
		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las labores de limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la entidad municipal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución 2. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de los mismos 3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas 4. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las mismas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Higiene y seguridad ambiental. Conocimientos de Ofimática		
		Experiencia: Seis (6) meses		
		Período Probatorio: Tres (3) meses		
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
3	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías	Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
4	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SAII-053	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE TRANSPORTACION		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos 2. Asignar a los choferes las rutas y vehículos correspondientes, según programación elaborada 3. Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la institución 4. Gestionar el pago a los suplidores responsables de la reparación y mantenimiento de los vehículos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Competencias Técnicas: Básicos de mecánica. Ofimática Licencia de conducir		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Vehículos funcionando en condiciones optimas	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2	Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo a lo programado	Programa de rutas	Eficiencia para la calidad	1
			Responsabilidad	1
3	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos realizado, oportunamente	Informe del superior inmediato	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
4	Pago a suplidores gestionados oportunamente	Comprobante de pagos efectuados	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACION: 300			GRADO: II	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SAII-054	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE CAMIONES		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y verificar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen de acuerdo al calendario de rutas, frecuencias y horarios.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y vigilar que se efectúen con eficiencia las acciones relativas al servicio municipal de recolección de desechos sólidos, a través de las rutas de recolección establecidas. 2. Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de rutas, asignación de maquinarias y equipos). 3. Velar porque los choferes den un uso adecuado a los camiones para sacar el máximo rendimiento. 4. Supervisar los procedimientos de recolección de residuos sólidos. 5. Promover las buenas relaciones interpersonales, la motivación y trabajo en equipo, para el buen clima laboral, así como el buen trato a la ciudadanía. 6. Realizar cualquier actividad individual y complementaria asignada por su supervisor inmediato. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Conocimiento de normas de recogida de residuos sólidos		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Recolección de desechos sólidos realizados de manera adecuada y eficiente.	Informe al Superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2	Reportes diarios de las labores realizadas emitidos.		Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
3	Choferes haciendo buen uso de los camiones		Desarrollo de relaciones	1
4	Recolección de residuos sólidos realizados conforme a los procedimientos	Colaboración	1	
		Compromiso con los resultados	2	
		Planificación y organización	2	
PUNTUACIÓN: 300			GRADO: II	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SAII-055	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE SEGURIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional 2. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución 3. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos 4. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Competencias Técnicas: Manejo de armas de fuego Defensa persona		Experiencia: Seis (6) meses
PERIODO PROBATORIO: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente		Integridad-Respeto	1
			Responsabilidad	1
3	Horarios elaborados y asignados según lo programado	Programa de trabajo	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
4	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Informe del superior inmediato	Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SAII-056	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE FUNERARIA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar un servicio funerario eficiente a los munícipes de Santo Domingo Norte.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
4. Velar por el buen funcionamiento y la realización de las actividades de la funeraria. 5. Planificar y controlar el uso de los recursos materiales asignados a la funeraria. 6. Llevar el control del inventario de los ataúdes, mediante el uso de libro de control de existencia de ataúdes. 7. Velar por la higiene y buen estado de todas las instalaciones de la funeraria. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que le corresponda aplicar. Manejo de Ofimática		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Actividades realizadas conforme a lo establecido	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	1
2	Recursos materiales usados conforme a lo planificado.		Integridad-Respeto	1
			Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
3	Ataúdes inventariados y libro actualizado	Inventario de los ataúdes	Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
4	Instalaciones funcionando en buen estado	Reporte del Supervisor	Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SAII-057	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE CAJA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Controlar y supervisar el comportamiento y desarrollo de las funciones del personal de cajas de la Entidad Municipal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las labores de recaudación de valores provenientes de impuestos, tasas, multas y otras obligaciones en la Entidad Municipal 2. Preparar el balance diario de ingresos manejados por las unidades de cobros de la Entidad Municipal. 3. Llevar el control de la recaudación diaria y efectuar el cierre para que el dinero sea depositado en el banco autorizado por la ley. 4. Formular estados diarios, semanales o mensuales de las recaudaciones efectuadas por los Cajeros. 5. Realizar cualquier función afín y complementaria conforme a la naturaleza del cargo. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Curso de contabilidad general, curso de cajero, conocimiento de Ofimática		Experiencia: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Labores de recaudación supervisadas eficientemente	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2	Balance diario de ingresos preparado	Balance elaborado	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
3	Cierre de las recaudaciones realizado y depósito depositado en el banco correspondiente	Registros y recibos de depósitos	Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
4	Estados diarios, semanales o mensuales formulados correctamente	Registros elaborados	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SAII-058	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE LA POLICIA MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar al Sub director y director de Seguridad Ciudadana en la coordinación de las actividades que compete a la supervisión efectiva del cuerpo de policías.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y tener el control de manera efectiva al personal bajo su responsabilidad. 2. Realizar pases de presencia diario del personal bajo su responsabilidad debiendo reportarlo diario a sus supervisores. 3. Realizar la distribución correcta del personal en sus zonas de responsabilidad según el programa de trabajo. 4. Realizar otras tareas afines y complementarias, y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Manejo de armas de defensa personal.		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Supervisión y control del personal a su cargo realizado	Informe de supervisión	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2	Pase de lista realizado oportunamente	Reporte al Superior	Responsabilidad	1
3	Distribución del personal al área asignada conforme al programa	Informe de distribución y programa	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
4	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SAII-059	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE FUMIGACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar e inspeccionar las instalaciones de la Entidad Municipal y sectores del municipio para identificar la presencia de plagas y parásitos que son peligrosos para la salud pública o que causan perjuicio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Medir el área que requiere tratamiento o desinfección y calcular las necesidades de fumigación. 2. Supervisar los trabajos de desinfección, desratización, desinsectación, limpieza y desinfección para el control de plagas realizados en el municipio. 3. Velar por el correcto uso de los equipos de protección del personal bajo su supervisión a la hora de fumigar. 4. Inspeccionar y verificar el funcionamiento adecuado de los equipos de desinfección antes de iniciar los trabajos, aplicando los instrumentos de verificación correspondiente. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Competencias Técnicas: Buena atención al cliente interno y externo, Curioso, con atención al detalle y Disciplinado, ordenado, observador		Experiencia: Seis (6) meses
PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Medición y cálculo de áreas para fumigación realizados oportunamente.	Informe de resultados	Eficiencia para la calidad Integridad-Respeto	1 1
2	Supervisión de los trabajos para el control de plagas realizada.	Informe de supervisión	Responsabilidad	1
3	Uso correcto de los equipos de protección supervisado.		Flexibilidad	1
4	Inspección y verificación de los equipos de desinfección realizados	Informe de inspección y verificación elaborado	Desarrollo de relaciones Colaboración	1 1
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SAII-060	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE JUNTA DE VECINOS		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades a ejecutarse en su área				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el funcionamiento efectivo de las Juntas de Vecinos. 2. Unir, articular y orientar el esfuerzo de auto motivación permanente entre sus integrantes de las Juntas Vecinales. 3. Coordinar las fechas de reuniones convocadas por el Encargado y coordinar la asistencia de las Juntas Vecinales. 4. Apoyar las actividades de participación comunitaria. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Competencias Técnicas:		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Juntas de vecinos funcionando correctamente	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2	Integrantes de las juntas de vecinos motivados con la orientación del Supervisor de la Junta de Vecinos	Informe de coordinación realizada	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
3	Reuniones y asistencia coordinadas oportunamente	Informe de apoyo ofrecido	Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
4	Actividades comunitarias realizadas con el apoyo del coordinador		Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACION: 280			GRADO: 10	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SAII-06I	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE EVENTOS		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar labores de supervisión, coordinación y control de los eventos desarrollados dentro y fuera de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de logística de los eventos, tales como, invitaciones, programas, material de apoyo y formularios de registro 2. Supervisar que los servicios de almuerzos y refrigerios se ofrezcan con puntualidad y calidad, en los eventos realizados por la institución 3. Coordinar con el área de comunicaciones la ubicación de los diferentes medios que participan en las actividades en el lugar que le corresponda 4. Dar seguimiento a la distribución del material de apoyo a utilizar y llevar el registro de los participantes y de los eventos realizados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Competencias Técnicas: Otros Conocimientos Etiqueta y protocolo Ofimática		Experiencia: Seis (6) meses
Período Probatorio: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Reuniones y eventos organizados y desarrollado de acuerdo a logística	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
			Integridad-Respeto	I
2	Servicios de almuerzos y refrigerios servidos en tiempo oportuno y efectivamente		Responsabilidad	I
		Flexibilidad	I	
3	Medios de comunicación ubicados en los lugares correspondientes	Reporte de organización y registro de participantes	Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
4	Material distribuido y registro de participante completado	Reporte de organización y registro de participantes	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 300			GRADO: II	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS		CODIGO: SAII-062		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENLACE COMUNITARIO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		
CATEGORIA: Estatuto Simplificado				
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Incentivar el arte cristiano y propagar la fe entre los munícipes, así como abordar, divulgar y socializar los planteamientos de la Iglesia como organización, de forma que se consolide como una ciencia autónoma que trate de la normatividad dentro de la Iglesia y su aplicación en la vida del creyente				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer proyectos de desarrollo social para los sectores y comunidades parroquiales en el municipio. 2. Facilitar los procesos del protocolo de las Iglesias en la Entidad Municipal. 3. Elaborar programas para enseñar, evangelizar y custodiar el depósito mismo de la fe 4. Desarrollar la identidad de la iglesia en las actividades del municipio. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en Ciencias Teológicas		Competencias Técnicas: Conocimiento de la normativa sobre prevención de la salud, medio ambiente, cultura y deporte, municipalidad, entre otras. Conocimiento de Ofimática.		
		Experiencia: Seis (6) meses		
		Período Probatorio: Tres (3) meses		
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Proyectos de desarrollo municipal propuestos y ejecutados	Proyectos e informe de ejecución	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2	Procesos de protocolo de las iglesias facilitados por el Enlace	Informe de asistencia dada	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
3	Programas de enseñanza y evangelización elaborados	Programas e informe de ejecución	Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
4	Desarrollo de identidad de las iglesias	Informe de actividades realizadas	Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS		CODIGO: SAII-063		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		
CATEGORIA: Estatuto Simplificado				
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar a las organizaciones comunitarias, (clubes, juntas de vecinos, grupos deportivos y otras) en los temas de impacto municipal y colaborar en la organización de actividades.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización de actividades con las organizaciones comunitarias y estudiantes en los temas de impacto municipal (higiene, salud, medioambiente, etc.) 2. Colaborar con los clubes y las iglesias en la organización de las actividades recreativas, deportivas y culturales dirigidas a los munícipes 3. Participar como apoyo en las actividades de orientación a los niños, niñas y adolescentes sobre sus deberes y derechos 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 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Competencias Técnicas: Conocimiento de la normativa sobre prevención de la salud, medio ambiente, cultura y deporte, municipalidad, entre otras		
		Experiencia: Seis (6) Meses	Período Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Organizaciones comunitarias involucradas en los temas de impacto municipal	Encuestas para verificar conocimientos de los temas objeto de las actividades	Eficiencia para la calidad	I
2	Actividades recreativas organizadas con la participación del Auxiliar de Desarrollo Social	Informes y listas de participación	Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
3	Niños, niñas y adolescentes orientados sobre sus deberes y derechos	Encuestas para verificar conocimientos	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
4	Jornadas de siembras de árboles realizadas con la participación del Apoyo comunitario	Informe del supervisor	Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 260			GRADO: 9	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SAII-064	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: PROMOTOR CULTURAL		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Propiciar los procesos de desarrollo sociocultural y dinamizar las potencialidades de los centros escolares y las comunidades para fortalecer valores, sentido de pertenencia y la identidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el trabajo de rescate y preservación de las tradiciones culturales y del patrimonio cultural 2. Promover el turismo cultural a través de la divulgación de los valores y tradiciones culturales del municipio. 3. Promover el respeto a los símbolos patrios mediante la participación de las escuelas, padres de familia y los municipios en actos cívicos y culturales. 4. Promover en el municipio la protección del patrimonio arquitectónico cultural y artístico del municipio. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do. año de la Educación Secundaria (8vo.)		Competencias Técnicas: Conocimientos sobre historia, arte, cultura		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Rescate y preservación de las tradiciones culturales realizado	Informe de ejecución	Eficiencia para la calidad	I
			Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
2 3 4	Promoción del turismo cultural, símbolos patrios y protección del patrimonio del municipio realizado.	Informe de actividades realizadas	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 260			GRADO: 9	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SAII-065	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Atender las solicitudes, denuncias y quejas de los contribuyentes y usuarios de la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender solicitudes de denuncias y quejas del contribuyente, correspondiente a los servicios que ofrece la Entidad Municipal 2. Brindar de forma eficiente el servicio de información tanto personal como vía telefónica, para satisfacer las necesidades de los usuarios 3. Llenar formularios de los reportes de las denuncias y quejas de los munícipes 4. Clasificar las quejas y denuncias de los ciudadanos para enviarlas al área correspondiente 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Curso de atención al cliente/Ciudadano Conocimientos de los servicios y procedimientos municipales Manejo de ofimática o competencia certificada		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Solicitudes de información atendidas oportunamente	Registro de Solicitudes de información	Eficiencia para la calidad	I
2	Informaciones ofrecidas con eficiencia	Encuestas de Satisfacción	Integridad-Respeto	I
3	Formularios de denuncias y quejas completados debidamente	Formularios de denuncias y quejas formuladas	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
4	Quejas y denuncias clasificados debidamente	Quejas y denuncias clasificadas y constancias de remisión a las áreas	Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 220			GRADO: 7	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SAII-066	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AUXILIAR DE MERCADEO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Organizar y desarrollar planes y presupuestos de ventas enfocándose en los diversos medios publicitarios con la finalidad de aumentar las ventas de los servicios que brinda la Institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y delimitar el público objetivo al cual se va a dirigir el producto o servicio a ofrecer. 2. Estar al pendiente de las tendencias y realizar campañas y estrategias con base a las mismas 3. Determinar y dar seguimiento a las necesidades y deseos de los clientes 4. Elaborar informes sobre las actividades y el impacto que han tenido en los diferentes tiempos 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Competencias Técnicas: Curso de atención al Cliente/Ciudadano. Conocimientos de los servicios y procedimientos municipales. Manejo del paquete Office		Experiencia: Seis (6) meses
Período Probatorio: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Selección de la población o público el cual va dirigido el servicio.	Reporte estadístico de la población seleccionada	Eficiencia para la calidad	I
2	Seguimiento de las estrategias para el logro de los objetivos.	Reporte de estrategias elaboradas	Integridad-Respeto	I
3	Seguimiento a las necesidades de los usuarios del servicio	Informe de necesidades encontradas y actividades a realizar	Responsabilidad	I
4	Elaboración de informe de las actividades y el impacto que se quiere obtener con el servicio ofrecido		Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
		Colaboración	I	
PUNTUACIÓN: 220			GRADO: 7	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SAII-067	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar los datos de las personas que requieran información en el marco de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública 2. Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI 3. Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública 4. Organizar y archivar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Públicas 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Competencias Técnicas: Atención al Usuario Ofimática		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Datos recibidos y registrados	Registro de solicitantes de información	Eficiencia para la calidad	I
2	Informaciones de quejas recibidas y tramitadas al RAI	Registro de quejas	Integridad-Respeto	I
3	Actividades de aplicación de la Ley 200-04, realizadas con el apoyo del Auxiliar de Acceso a la Información	Informe del supervisor	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
4	Documentos e informaciones organizados y archivados	Archivo de expedientes	Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SAII-068	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AUXILIAR DE JUVENTUD		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño de estrategias de integración, participación y desarrollo de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la comunidad				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la implementación de estrategias tendentes a incorporar a los adolescentes y jóvenes en los procesos de desarrollo, recreación y participación dentro del Municipio. 2. Dirigir la promoción y programación de charlas, cursos y talleres de prevención de vicios y actos vandálicos en el municipio 3. Coordinar con otras instituciones programas, planes y actividades tendentes a mejorar la calidad de vida de los(as) jóvenes del municipio 4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a al área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Dominio de la normativa sobre niñez y juventud Dominio de Ofimática		Experiencia: No requerida
Período Probatorio: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Seguimiento a implementación de estrategias de integración, realizado	Informe de seguimiento	Eficiencia para la calidad Integridad-Respeto	I
2	Charlas, cursos y talleres realizados de manera efectiva	Lista de participantes, fotografías y evaluación de la actividad	Responsabilidad	I
3	Actividades para mejorar la calidad de vida de la juventud coordinadas	Documentos e informes que evidencien las actividades de coordinación	Flexibilidad Desarrollo de relaciones	I I
4	Objetivos y metas del plan operativo cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: SAII-069	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AUXILIAR DE DEPORTE		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Promover programas deportivos y de recreación con la finalidad de fomentar la actividad física buscando la participación familiar y fomentando la sana convivencia.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la realización de las actividades deportivas a realizar en el municipio 2. Promover y dar difusión a los programas orientados al deporte elaborados para su aplicación en el municipio. 3. Proporcionar el apoyo que le soliciten para llevar a cabo acciones en materia deportiva. 4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Competencias Técnicas: Conocimientos de las distintas disciplinas deportivas		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Seguimiento a las actividades deportivas realizado adecuadamente.	Informe de seguimiento	Eficiencia para la calidad	I
			Integridad-Respeto	I
2	Promoción y difusión de programas deportivos realizados oportunamente	Informe de ejecución	Responsabilidad	I
3	Apoyo para proporcionar acciones en materia deportiva proporcionado.	Informe de actividad realizado	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
4	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: SAII-070	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE POLÍGONO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar la realización eficiente de las operaciones de transporte y recolección de los residuos sólidos del municipio Santo Domingo Norte.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización de estudios para el diseño de las rutas y frecuencias de los equipos recolectores en las distintas zonas para garantizar la limpieza del municipio Santo Domingo Norte. 2. Supervisar la implementación de ruta y frecuencia. 3. Velar por el establecimiento y cumplimiento de los calendarios de recogida de residuos sólidos. 4. Dar seguimiento al proceso de recibir y despachar los camiones en el Polígono. 5. Coordinar con las organizaciones comunitarias todo lo relacionado a la recogida de residuos sólidos 6. Realizar cualquier actividad individual y complementaria asignada por su supervisor inmediato. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Competencias Técnicas: Conocimiento de la Ley 176-07. Conocimiento de leyes, normas y reglamentos que corresponda aplicar. Manejo de Ofimática.		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Estudios para el diseño de rutas y frecuencias realizado con el apoyo del Supervisor de Polígono.	Documento del diseño de ruta y frecuencia	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2	Ruta y frecuencia implementada con la supervisión del jefe de Polígono	Informe de supervisión	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
3	Recogida de los residuos sólidos realizado según el calendario	Reporte al Superior	Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
4	Seguimiento al proceso de recibir y despacho de camiones, realizado.	Informe de seguimiento	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS		CODIGO: SAII-071		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: MAESTRO CONSTRUCTOR		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		
CATEGORIA: Estatuto Simplificado				
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar los trabajos de construcción y reconstrucción de las obras municipales				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los trabajos de construcción y reconstrucción de las obras municipales verificando que las mismas se realicen de acuerdo a los planos 2. Recibir y controlar el uso de los materiales de construcción y reconstrucción 3. Verificar que los trabajos de terminación muestren la calidad necesaria 4. Solicitar la intervención de los ingenieros cuando proceda 5. Informar periódicamente al Ingeniero encargado de la obra sobre el nivel de avance de la obra incluyendo recomendaciones de mejora 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Competencias Técnicas: Curso de Albañilería, Buena Ortografía y Redacción Conocimientos de Ofimática		
Experiencia: Seis (6) meses		Período Probatorio: Tres (3) meses		
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Obras municipales realizadas correctamente de conformidad con los planos	Informe de supervisión de obras Observación depósito de materiales	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2	Materiales de construcción controlados y correctamente vigilados	Documentos de control de entrada y salida de materiales	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
3	Obras municipales terminadas con calidad con la intervención oportuna del ingeniero	Informe de supervisión de obras	Desarrollo de relaciones	1
4			Colaboración	1
5	Informes del Maestro elaborados con recomendaciones	Informes del maestro Constructor	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

GRUPO OCUPACIONAL III

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			TECIII-072	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: CAJERO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realiza labores de recepción y entrega de valores por distintos conceptos, según las operaciones propias de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y entregar dinero por diversos conceptos, según las operaciones de la institución 2. Registrar las operaciones de ingresos, egresos y ejecutar el cuadro 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		Competencias Técnicas: Curso de caja comercial. Conocimientos de Ofimática.		Experiencia: No requerida
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Valores recibidos y entregados por diferentes conceptos, sin errores	Informes de entrega de valores	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Ingresos y egresos debidamente registrados y cuadro de caja realizado sin errores	Medios de registro e informes de cuadro de caja	Compromiso con los resultados	1
3	Comprobantes de ingresos y facturas sellados	Comprobantes de ingresos y facturas	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
4	Relación de los valores recaudados elaborada y soportes documentales controlados	Relación de valores recaudados y archivo de documentos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 300			GRADO: II	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: TECIII-073	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TECNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, conforme a las normas y procedimientos establecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, revisar y ordenar informaciones para la elaboración de los datos estadísticos de la institución 2. Participar en la tabulación de los datos recolectados para la elaboración y presentación en gráficos y cuadros, según indicaciones 3. Colaborar en la revisión de los códigos de las informaciones estadísticas y otros documentos, llevando registro y control de los mismos 4. Ofrecer informaciones estadísticas de la institución a personas interesadas, con previa autorización 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		Competencias Técnicas: Dominio de Excel Redacción de informes técnicos		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Informaciones recolectadas, revisadas y ordenadas	Informaciones de Datos Estadísticos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2	Estadísticas tabuladas y ordenadas con la participación del Técnico de Datos Estadísticos	Cuadros, gráficos e Informes realizado	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
3	Códigos revisados y registrados con la colaboración del Técnico de Datos Estadísticos I	Informe de reporte de código	Comunicación	2
4	Informaciones estadísticas ofrecidas	Reporte de informaciones dadas	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: TECIII-074		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TECNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas a la mejora de la calidad de la gestión institucional					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el proceso de elaboración del autodiagnóstico y plan de mejora de la institución 2. Levantar informaciones sobre los procesos de la Institución y participar en la simplificación de los mismos 3. Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios sobre los servicios que ofrece la institución 4. Participar en la implementación de las normas ISO y cualquier otra que tenga como propósito la calidad en la gestión 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		Competencias Técnicas: Modelos de gestión de calidad. Normas ISO. Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados con la colaboración del Técnico de Calidad en la Gestión	Documento de Autodiagnóstico y del Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2	Procesos levantados y simplificados con la participación del Técnico	Documento de procesos documentados	Compromiso con los resultados	1	
3	Encuestas de satisfacción realizadas oportunamente	Formularios e instrumentos de la encuesta de satisfacción aplicados	Integridad-Respeto	1	
			Conciencia social	2	
4	Normas ISO implementadas con la participación del Técnico	Informe del Supervisor	Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			TECIII-075	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL:		CATEGORIA:
TECNICO DE COOPERACION INTERNACIONAL		III – Técnicos		Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Realizar labores de apoyo en la coordinación de los proyectos ejecutados con fondos de cooperación internacional en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración de proyectos a ser presentados a los diferentes organismos de cooperación y financiación internacional 2. Participar en la preparar informes de seguimiento a la implementación de los proyectos financiados por organismos de cooperación internacional ejecutados en la institución 3. Asistir en la organización de las reuniones de coordinación y presentación de informes a los organismos de cooperación Internacional 4. Llevar registro de asistencia en las reuniones, tomar anotaciones y digitar las ayudas de memoria e informes 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal:		Competencias Técnicas:		Experiencia:
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Formulación y Evaluación de Proyectos Ofimática. Inglés básico		No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Proyectos elaborados con la colaboración del Técnico	Registros de la participación y colaboración	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Informes de seguimiento elaborados		Compromiso con los resultados	1
3	Reuniones organizadas con la ayuda del Técnico	Registro de reuniones informes y minutas	Integridad-Respeto	1
4	Registro de reuniones, ayudas de memoria e informes digitados		Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-076	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TECNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con el levantamiento y digitación de informaciones para el diseño organizacional, la elaboración de manuales de organización, funciones y de procedimientos de la Institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución 2. Realizar levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para el estudio y adecuación de la estructura orgánica 3. Digitalizar las informaciones levantadas y las descripciones de funciones de los diferentes manuales 4. Organizar los archivos de los organigramas de las versiones de la estructura rediseñada y de los manuales de organización, funciones y procedimientos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Desarrollo Organizacional Ley Orgánica de la Administración Pública. Ofimática		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Leyes, decretos y otros documentos recopilados correctamente	Documentos recopilados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Informaciones levantadas oportunamente	Formularios de levantamiento completados	Compromiso con los resultados	1
3	Documentos digitados sin errores	Documentos en físico y/o digitales	Integridad-Respeto	1
4	Archivos organizados efectivamente	Archivos físicos y digitales	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-077	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar tareas relacionadas con el levantamiento de información y seguimiento a la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información en las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución 2. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de ejecución del Plan Operativo 3. Participar en la organización de las reuniones de seguimiento a la implementación del Plan Operativo de la institución, llevar el registro de la asistencia y preparar ayudas de memoria 4. Colaborar en los talleres de actualización del Plan estratégico y Operativo de la institución y llevar registro de asistencia 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Competencias Técnicas: Planificación e inversión pública. Ofimática		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Informaciones compiladas para los planes institucionales	Informaciones documentadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Informes de ejecución elaborados con el apoyo del Técnico	Memoria anual elaborada	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3	Reuniones de seguimiento organizadas correctamente	Registro de asistencia y minutas de reuniones	Conciencia social	2
			Comunicación	2
4	Talleres realizados efectivamente	Registros de participación	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: TECIII-078		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DISEÑADOR DE PAGINA WEB		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a la página Web de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional 2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional 3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochures, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Estudiante Universitario de cualquier carrera		Competencias Técnicas: Curso de diseño de página, WEB o competencia certificada, Manejo de contenido (Word press y Joomla) y los códigos (HTML y CSS) o competencia certificada, Conocimientos de la normativa de Libre Acceso a la información pública	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Portal de la institución diseñado, diagramado y en funcionamiento	Portal Institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2	Portal actualizado periódicamente y en buen funcionamiento	Informe de usuarios y del supervisor	Orientación a Resultados	1	
3	Espacios en la Web creados para las áreas	Portal Institucional	Integridad-Respeto	1	
			Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 320			GRADO: 12		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-079	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DISEÑADOR GRÁFICO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional 2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional 3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochures, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional 4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad		Competencias Técnicas: Manejo de Programas de Diseño		Experiencia: Seis (6) meses
Periodo Probatorio: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3	Material promocional diseñado de acuerdo a la imagen e identidad institucional	Material promocional institucional	Conciencia social	2
			Comunicación	2
4	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente	Documentos de diseño	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			TECIII-080	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORIA:	
FOTÓFRAGO		III – Técnicos	Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Realizar toma fotográfica en todas las actividades que realiza la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 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:		Competencias Técnicas:	Experiencia:	Periodo Probatorio:
Haber aprobado la Educación Básica (8vo)		Curso de fotografía o competencia certificada Conocimientos de reparación de cámara	Seis (6) meses.	Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Equipo fotográfico verificado y funcionando correctamente	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	2 1
2	Fotos tomadas en las actividades de la institución, con calidad	Fotografías comprobadas con calidad	Integridad-Respeto	1
3	Fotografías descargadas en la PC		Conciencia social	2
4	Equipo de trabajo con reparaciones menores realizadas	Informe del Supervisor	Comunicación Flexibilidad	2 2
PUNTUACION: 300			GRADO: II	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-081	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública 2. Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente 3. Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública 4. Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Normativa de Libre Acceso a la Información Pública Ofimática		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Solicitudes recibidas, registradas y tramitadas oportunamente	Formulario de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2			Compromiso con los resultados	1
3	Actividades de la Comisión de Ética Pública realizadas con el auxilio del Técnico de Acceso a la Información	Registro de actividades	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
4	Informaciones del Portal Transparencia actualizadas con el apoyo del Técnico de Acceso a la Información	Portal transparencia actualizado	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-082	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación 2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución 3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución 4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Competencias Técnicas: Ley de Función Pública Ofimática		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2	Expedientes registrados en el sistema y archivados	Archivo de expedientes del personal	Integridad-Respeto	1
3	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro	Conciencia social	2
			Comunicación	2
4	Informes de asistencia preparados y digitados	Informe de asistencia	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS		CODIGO: TECIII-083		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO EN TRÁNSITO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con el instalación y mantenimiento de semáforos, así como estudios de factibilidad para la señalización de vías				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios de factibilidad, para la señalización de vías y colocación de semáforos 2. Dar mantenimiento a los semáforos que les corresponden a la entidad municipal (cambio de bombillas, controlador, etc.) 3. Realizar estudios sobre el flujo vehicular, utilizando contadores manuales para obtener informaciones sobre los mismos 4. Medir las demarcaciones de calles y avenidas 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Nivel técnico universitario		Competencias Técnicas: Manejo de contadores manuales. Conocimientos sobre señales de tránsito		Experiencia: Seis (6) meses
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Estudios de factibilidad, realizados	Documentos del Estudio de factibilidad	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	2 1
2	Semáforos funcionando adecuadamente	Informe de inspección del semáforo al supervisor	Integridad-Respeto Conciencia social	1 2
3	Estudios sobre el flujo vehicular realizados	Documentos del Estudio del flujo vehicular	Comunicación	2
4	Demarcaciones de calles y avenidas realizadas	Informe escrito de realización de la demarcación	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-084		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área 2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros 3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición 4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente	Libro/sistema de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
			Compromiso con los resultados	1	
2	Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo	Acuse de recibos de documentos tramitados	Integridad-Respeto	1	
			Conciencia social	2	
3	Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes	Cuadre de caja chica y reportes de arqueos	Comunicación	2	
4	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores	Registros en sistemas automatizados	Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 340			GRADO: 13		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-085	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra 2. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique 3. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		Competencias Técnicas: Normativa de compras y contrataciones públicas Ofimática		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Documentos del proceso de compras organizados correctamente	Informaciones registradas en los Portales	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	2 1
2	Cotizaciones solicitadas a tiempo	Correos de solicitudes de cotizaciones	Integridad-Respeto	1
3	Fechas de proceso de compras controladas y Comité de Compras y Contrataciones convocado a tiempo	Cronograma de procesos de compras	Conciencia social Comunicación	2 2
4	Notificaciones de adjudicación preparadas	Comunicaciones de notificaciones	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-086	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo a las actividades de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamiento de informaciones en los diagnósticos de necesidades de capacitación del personal de la entidad municipal 2. Participar en la elaboración de los programas de capacitación y en la preparación y entrega de certificados 3. Llevar el registro de asistencia de participantes a los eventos de capacitación, reproducir el material de apoyo y aplicar cuestionarios de evaluación 4. Mantener actualizado el registro de los centros educativos y facilitadores que imparten materias de interés para la entidad 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% de una de las de carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades		Competencias Técnicas: Curso de Administración de Recursos Humanos Conocimientos de Ofimática Conocimiento de la Ley 41-08 de Función Pública, y Reglamento del Estatuto del Empleado y la Empleada Municipal		Experiencia: Seis (6) meses
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Levantamiento de informaciones para detección de necesidades de capacitación realizado	Informe e instrumentos de levantamiento de informaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2	Programas de capacitación y certificados elaborados con la participación del Técnico en Capacitación y Desarrollo	Evidencias de participación tales como ayudas de memoria, informes de supervisión y otros	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
3	Asistencia registrada, evaluación de la capacitación realizada y materiales entregados oportunamente	Listas de participantes e instrumentos de evaluación	Comunicación	2
4	Registro de centros educativos y facilitadores actualizados	Registro de Centros Educativos	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-087		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE COMUNICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, 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 organizados en la institución 3. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución 4. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo		Competencias Técnicas: Ortografía y redacción Medios de comunicación Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados con la participación del Técnico	Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2	Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, coordinados con la colaboración del Técnico		Compromiso con los resultados	1	
3	Publicaciones registradas oportunamente	Registro de publicaciones	Integridad-Respeto	1	
4	Informaciones recopiladas con efectividad	Síntesis informativa	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 320			GRADO: 12		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: TECIII-088		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE CONTABILIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO 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					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable 2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores 3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias 4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas		Competencias Técnicas: Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro	Expedientes de transacciones financieras	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
			Compromiso con los resultados	1	
2	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente	Registro de retenciones	Integridad-Respeto	1	
			Conciencia social	2	
3	Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo	Informes de conciliación bancaria	Comunicación	2	
4	Operaciones registradas en sistemas y libros	Registros en sistemas y libros	Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 360			GRADO: 14		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS		CODIGO: TECIII-089		
TÍTULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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				
<ol style="list-style-type: none"> 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 sobre 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		Competencias Técnicas: Conocimiento de la normativa sobre medioambiente Manejo de Ofimática Buena ortografía y conocimiento de técnicas para redacción de informes		Experiencia: Seis (6) meses
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Datos ambientales levantados e investigaciones realizadas	Informes de investigaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2	Programas y proyectos en el área ambiental realizados con la participación del Técnico	Informes de gestión de proyectos y evidencias de la participación	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
3	Inspecciones e investigaciones sobre gestión ambiental realizadas en las instituciones	Informes de Inspección	Comunicación	2
4	Informaciones de estudios técnicos impacto ambiental suministradas oportunamente	Relación de solicitudes y tipos de informaciones suministradas)	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-090	
TÍTULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE NÓMINA		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución 2. Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización. 3. Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros) 4. Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nomina 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Ofimática		Experiencia: No requerido
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Novedades recibidas y revisadas oportunamente	Registro de novedades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2	Informaciones de cambios digitadas correctamente	Soporte de deducciones realizadas	Integridad-Respeto	1
3	Cálculos de deducciones realizados correctamente		Conciencia social	2
4	Documentos y variaciones registrados sin errores	Registro de documentos y variaciones	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-091	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la ejecución del gasto, control y evaluación del presupuesto de la Institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Recibir y registrar las solicitudes de Certificación de Fondos, para iniciar el proceso de compra en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) 2. Auxiliar en el registro los gastos presupuestarios de pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio, entre otros 3. Elaborar la Certificación de Cuota de Disponibilidad en el SIGEF y gestionar su autorización 4. Llevar el registro de las solicitudes de coordinación de fondos y de sus correspondientes autorizaciones 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas		Competencias Técnicas: Presupuesto Gubernamental Ofimática		Experiencia: No requerida
Periodo Probatorio: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Solicitud de Certificación de Fondos registradas	Registro de Solicitud Certificación de Fondos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2	Gastos presupuestarios registrados con el apoyo del Técnico de Presupuesto	Registro de Gastos Presupuestarios	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
3	Solicitud de Certificación de Cuota de Disponibilidad elaborada	Certificación de cuota de disponibilidad	Comunicación	2
4	Solicitudes de coordinación de fondos registradas	Registro de Solicitud de coordinación de fondos	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-092		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE TESORERÍA		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos de efectivo y otros valores de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Recibir y organizar los soportes de las recaudaciones e ingresos de la institución, cuando aplique 2. Llenar los formularios de depósitos bancarios y auxiliar en la realización de transferencias 3. Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro record 4. Hacer cuadros de caja chica y otros fondos, solicitar reposición de los mismos, según procedimiento y normas establecidas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales		Competencias Técnicas: Ofimática Básicos de contabilidad		Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Soportes de recaudaciones e ingresos recibidos organizados	Recibos de ingreso	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
			Compromiso con los resultados	1	
2	Formularios de depósitos bancarios completados sin errores	Formularios de depósito bancario realizados	Integridad-Respeto	1	
			Conciencia social	2	
3	Recibos organizados y registrados	Registro en sistema informático y libro récord	Comunicación	2	
4	Cuadre de Caja Chica realizado y reposición solicitada	Reportes de cuadro caja chica	Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 360			GRADO: 14		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			TECIII-093	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL:		CATEGORIA:
TÉCNICO DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD URBANA		III – Técnicos		Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Determinar, diseñar y coordinar la colocación de las señales de tránsito en la vías del municipio, así como aplicar los cambios en las frecuencia de los semáforos				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las señales de tránsito horizontales y verticales que deben ser colocadas en las calles y avenidas del municipio 2. Coordinar la colocación y sustitución de señales y rótulos viales según esté determinado en los estudios de viabilidad urbana 3. Aplicar los cambios que sean necesarios relacionados a la frecuencia de los semáforos que corresponden al municipio 4. Diseñar e imprimir las señales de tránsito y rótulos que deben ser colocadas en las vías 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal:		Competencias Técnicas:		Experiencia:
Estudiante de Ingeniería Civil o Arquitectura		Curso de Corel Draw u otro equivalente Conocimientos sobre señales de tránsito		Seis (6) meses
Periodo Probatorio:				
Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Señales de tránsito a ser colocadas determinadas	Informe	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2	Rótulos de señalización instalados o sustituidos correctamente	Señales colocadas en las vías (fotos, videos u otro medio de verificación)	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
3	Cambios en la frecuencia de los semáforos aplicados	Informe de realización y verificación en terreno (informe del supervisor)	Comunicación	2
4	Señales diseñadas e impresas	Señales diseñadas e impresa	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: TECIII-094		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, clasificar, ordenar y sistematizar las informaciones disponibles relativas a la institución, observando los requerimientos necesarios para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, tal como establece la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información 2. Explicar a los ciudadanos solicitantes los procedimientos operativos, tramitación, resultados, costos (cuando amerite) y los reglamentos de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, para permitir que sus solicitudes se tramiten sin objeciones innecesarias 3. Mantener el orden y debido respeto en el lugar de atención a los ciudadanos, cumpliendo las disposiciones en cuanto a organización y presentación, a fin de que responda a las necesidades de obtención de información que demanda la ciudadanía 4. Mantener organizados los archivos con la documentación que permita responder a las solicitudes de información adecuadamente y actualizar la misma 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Estudiante Universitario de cualquier carrera		Competencias Técnicas: Curso de atención al cliente. Conocimientos Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información y Reglamento. Manejo de Ofimática	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Información, clasificada, ordenada y sistematizada de acuerdo a la normativa vigente	Documento con información ordenada	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
			Compromiso con los resultados	1	
			Integridad-Respeto	1	
2	Informaciones ofrecidas con eficiencia	Historial de información solicitada	Conciencia social	2	
3	Area de atención al usuario organizada	Auditorias visuales del lugar de atención al usuario	Comunicación	2	
4	Documentos organizados, actualizados y archivado	Expedientes de archivos	Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 360			GRADO: 14		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: TECIII-095		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución 2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo 3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo 4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado		Competencias Técnicas: Dominio de sistemas operativos y Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Sistemas operativos y programas instalados correctamente	Equipos funcionando correctamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
			Compromiso con los resultados	1	
2	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida		Integridad-Respeto	1	
			Conciencia social	2	
3	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados	Reporte de supervisión	Comunicación	2	
4	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Reporte de mantenimiento de equipos	Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 340			GRADO: 13		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE		CODIGO:		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		TECIII-096		
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL:		
DIBUJANTE		III – Técnicos		
CATEGORIA:				
Carrera Administrativa Municipal				
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Realizar labores de dibujo técnico, para la construcción y remodelación de los proyectos de obras que realiza la entidad municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibujar gráficas, cuadros, croquis, mapas, diseños arquitectónicos y estructuras 2. Dibujar planos estructurales, dimensiones y otros basados en los cálculos realizados por los ingenieros 3. Elaborar rótulos a los planos, vehículos y otros dibujos, para su identificación 4. Mantener calibrados los equipos e instrumentos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal:		Competencias Técnicas:		
Tener aprobado el 6to semestre de Ingeniería Civil, Arquitectura u otra carrera afín		Curso de Autocad Curso de Dibujo técnico/competencia certificada Conocimientos de Ofimática		
		Experiencia:		
		Seis (6) meses en labores similares		
		Periodo Probatorio:		
		Tres (3) meses		
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Gráficas, cuadros, croquis y mapas dibujados correctamente	Gráficas, cuadros, croquis y mapas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2	Planos estructurales, dimensiones y otros, dibujados correctamente	Planos estructurales	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
3	Rótulos de planos y vehículos, elaborados	Rótulos de planos y vehículos	Comunicación	2
4	Equipos e instrumentos de trabajo en buen estado	Informes del supervisor e inventarios de instrumentos	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE		CODIGO:		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		TECIII-097		
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL:		
INSPECTOR TÉCNICO DE PLANEAMIENTO URBANO		III – Técnicos		
CATEGORIA:				
Carrera Administrativa Municipal				
PROPOSITO 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				
<ol style="list-style-type: none"> 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 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal:		Competencias Técnicas:		
Tener aprobado el 6to. semestre universitario de Agrimensura, Ingeniería Civil o Arquitectura		Conocimientos de normativa sobre planeamiento urbano Conocimiento de Ofimática		
		Experiencia:	Periodo Probatorio:	
		Seis (6) Meses	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Inspecciones para permisos de uso de suelos, realizadas	Informes de inspección	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	2 1
2	Levantamiento de información de los proyectos en ejecución realizados	Informes de levantamiento de proyectos en ejecución	Integridad-Respeto	1
3	Verificación de denuncias sobre construcciones ilegales, realizadas	Informes de verificación de denuncias	Conciencia social	2
4	Informes sobres inspecciones elaborados con efectividad	Informes de inspecciones	Comunicación Flexibilidad	2 2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: TECIII-098	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: BAILARÍN		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORIA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar como bailarín en las actividades que realiza la entidad municipal, con el fin de promover y exponer la cultura a través del baile				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar bailes en espectáculos artísticos promocionados por la entidad municipal 2. Representar la entidad municipal como bailarín en los diferentes eventos nacionales e internacionales 3. Participar en las actividades a ser desarrolladas por los elencos de danzas populares, folklóricas y ballet clásico 4. Asistir a los ensayos individuales o colectivos que le sean pautados 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Competencias Técnicas: Dominio del baile folklórico, o danza Conocimientos del Folklore dominicano	Experiencia: Seis (6) Meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Bailes en espectáculos artísticos, realizados con la participación del Bailarín	Informes del Supervisor, listas de asistencia a eventos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2	Entidad Municipal satisfactoriamente representada en los eventos nacionales e internacionales		Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
3	Actividades desarrolladas por los elencos de danzas populares con participación del bailarín		Comunicación	2
4	Ensayos realizados		Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-099	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: INSTRUCTOR MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar programa de enseñanza-aprendizaje seleccionando estrategias de formación efectivas para impartir clases a los municipios				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 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		Competencias Técnicas: Curso de formación metodológica Dominio sobre el área de enseñanza a impartir Conocimientos de Ofimática		Experiencia: Seis (6) meses
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Programas de clases elaborados	Programas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Material de apoyo preparado para impartir docencia	Material de Apoyo	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3	Docencia impartida	Listas de participantes	Conciencia social	2
4	Seguimiento individual y grupal a participantes, realizado	Fichas de resultados	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: TECIII-100	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: PARALEGAL		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 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		Competencias Técnicas: Curso de Formación metodológica Dominio sobre el área de enseñanza a impartir Conocimientos de Ofimática		Experiencia: Seis (6) meses
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Programas de clases elaborados	Programas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Material de apoyo preparado para impartir docencia	Material de Apoyo	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3	Docencia impartida	Listas de participantes	Conciencia social	2
4	Seguimiento individual y grupal a participantes, realizado	Fichas de resultados	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: TECIII-101		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos en los diferentes lenguajes de uso en la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar información sobre las necesidades de los usuarios a los fines de crear las estructuras de datos (objetos, tablas, consulta entre otros) para el desarrollo de las aplicaciones 2. Desarrollar sistemas y programas informáticos en los diferentes lenguajes, preservar los códigos fuentes y mantenerlos actualizados 3. Realizar pruebas de las aplicaciones desarrolladas con los usuarios para validar su funcionalidad o realizar los ajustes correspondientes 4. Elaborar los manuales de usuarios de los programas y aplicaciones desarrollados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado		Competencias Técnicas: SQL Base de Datos	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Necesidades de los usuarios levantadas	Sistemas informáticos funcionando adecuadamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2	Programas elaborados y códigos fuentes preservados		Compromiso con los resultados	1	
3	Pruebas de aplicaciones realizadas y validadas		Integridad-Respeto	1	
			Conciencia social	2	
4	Manuales de Usuario elaborados	Manuales de Usuarios de las aplicaciones	Comunicación	2	
PUNTUACION: 360			GRADO: 14		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE		CODIGO:		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		TECIII-102		
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL:		
SONIDISTA		III – Técnicos		
		CATEGORIA:		
		Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Manejar los equipos de sonido empleados en las actividades promovidas por la entidad municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar e instalar los equipos de sonido que se utilizarán en las actividades de la entidad municipal 2. Velar porque el sonido se amplifique de acuerdo a lo requerido y al tipo de actividad realizada 3. Dar mantenimiento preventivo a los equipos de sonido y gestionar su reparación 4. Notificar la necesidad de cambio de equipos por desperfectos 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal:		Competencias Técnicas:		
Tener aprobado dos (2) años de carrera de ingeniería industrial, electricidad, electrónica y afines		Curso Técnico de Sonido Conocimientos de electrónica		
		Experiencia:	Periodo Probatorio:	
		Seis (6) Meses	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Equipos de sonido instalados correctamente	Informes del supervisor y encuestas de opinión de la audiencia respecto a la calidad del sonido	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Amplificación de equipos de sonido de acuerdo a lo requerido		Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3	Equipos de sonido funcionando correctamente		Conciencia social	2
4	Notificación sobre el cambio de equipos de sonido efectuado con oportunidad	Comunicación	2	
		Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS		CODIGO: TECIII-103		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TASADOR		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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				
<ol style="list-style-type: none"> 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.		Competencias Técnicas: Curso de Tasación o competencia certificada Conocimiento de la Ley 176-07 y de resoluciones emanadas del Concejo relacionadas con la tasación de inmuebles del municipio		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Tasaciones realizadas según elementos de valoración	Documento de tasaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Cálculo de liquidación de inmuebles realizados de acuerdo a tarifa vigente	Formulario/Reporte de liquidación de inmuebles	Compromiso con los resultados	1
3	Expedientes de avalúos revisados y registrados	Libro/Sistema de registros de expedientes de avalúos	Integridad-Respeto	1
4	Informes de tasaciones elaborados y entregados oportunamente	Informes de tasaciones e informes de supervisor	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: TECIII-104		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO AGRIMENSOR		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar levantamientos topográficos, investigaciones catastrales y medición de terrenos					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mediciones de terrenos a los fines de legalización o traspaso 2. Elaborar informes para el Tribunal de Tierras sobre el estado de los terrenos 3. Realizar levantamientos topográficos de altimetría y planimetría de los diferentes proyectos 4. Rectificar dimensiones de áreas verdes pertenecientes a la entidad municipal 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título de técnico Agrimensor o estudiante del 3er. Semestre de la carrera de agrimensura		Competencias Técnicas: Conocimiento de ofimática Conocimiento de Autocad	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Terrenos medidos con fines de legalización o traspaso	Reporte de medición	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2	Informes sobre el estado de terrenos elaborados para el Tribunal de Tierras	Informe sobre estado de terrenos	Compromiso con los resultados Integridad-Respeto	1	
3	Levantamientos topográficos, realizados	Documento de levantamiento topográfico	Conciencia social	2	
4	Rectificaciones de dimensiones de Áreas verdes del ayuntamiento, realizadas	Documento de rectificaciones	Comunicación Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 320			GRADO: 12		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: TECIII-105		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la recopilación de las informaciones de los bienes de la Entidad Municipal con la finalidad de tener control de los mismos					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, numerar y registrar cada activo fijo inventariado en cada departamento de la Entidad Municipal 2. Llenar formularios de captura de datos y cargar todos los bienes de la institución al sistema 3. Verificar el mobiliario o equipo a ser descargado por la institución y elaborar expediente para su entrega 4. Verificar periódicamente la existencia y condiciones físicas de los equipos y mobiliarios de cada área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Técnico universitario en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales		Competencias Técnicas: Conocimiento de Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Activo fijo, numerado, registrado e inventariado correctamente	Rótulos de los activos inventariados y medios de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
			Compromiso con los resultados	1	
2	Formularios de captura de datos y bienes registrados en el sistema	Formularios y Sistema de registro	Integridad-Respeto	1	
			Conciencia social	2	
3	Mobiliario o equipo a descargar verificado	Formulario control de descargan de bienes	Comunicación	2	
4	Condiciones y existencia físicas de equipos y mobiliarios, verificado	Informe de verificación periódica de activos	Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 340			GRADO: 13		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: TECIII-106		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE CATASTRO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, registrar y actualizar los registros catastrales de los contribuyentes en el sistema					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 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		Competencias Técnicas: Manejo de Ofimática Conocimiento normativo sobre Catastro de bienes inmuebles	Experiencia: Seis (6) meses en labores similares	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Registros catastrales de contribuyentes, registrados y actualizados en el sistema	Sistema de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
			Compromiso con los resultados	1	
2	Cálculos sencillos de pago de impuestos de bienes inmuebles realizados siguiendo instrucciones	Hojas de cálculo de pago de impuestos	Integridad-Respeto	1	
			Conciencia social	2	
3	Tasaciones de terrenos rurales y solares urbanos, inventariados	Informe de inventario de tasaciones de bienes inmuebles	Comunicación	2	
4	Certificaciones de declaraciones inmobiliarias, entregadas	Constancia/Libro registro de entrega de certificaciones	Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 320			GRADO: 12		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-107	
TÍTULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE PLANEAMIENTO URBANO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar levantamientos de informaciones de los proyectos en ejecución para verificar si los municipios 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 2do. año de Ingeniería Civil o Arquitectura		Competencias Técnicas: Leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponda aplicar sobre urbanismo Interpretar planos de construcción		Experiencia: Seis (6) meses
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Levantamientos de informaciones revisadas	Informes de levantamiento	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	2 1
2	Seguimiento a proyectos aprobados y demolición de construcciones ilegales realizado	Informes de seguimiento	Integridad-Respeto Conciencia social	1 2
3	Denuncias verificadas y remitidas a inspección, cuando proceda	Constancia escrita de verificación de denuncias	Comunicación	2
4	Seguimiento a casos de demolición realizado e informe elaborado	Informes de seguimiento	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-108	
TÍTULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE RECAUDACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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				
<ol style="list-style-type: none"> 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		Competencias Técnicas: Leyes, normativa y reglamentación sobre los arbitrios municipales. Curso de Gestión de Cobros. Conocimientos de Ofimática		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares
Periodo Probatorio: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Cobro de arbitrios municipales realizados correctamente	Informes de Cobros realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Cuadre de ticket y facturas contra dinero recaudado cuadrado sin errores	Informes de Cuadros y arqueos de caja	Compromiso con los resultados	1
3	Acuerdo de pago realizado oportunamente	Documentos de acuerdos e informes de seguimiento al pago	Integridad-Respeto	1
4	Cuadre de ticket y facturas contra dinero recaudado cuadrado sin errores	Reportes mensuales de cobro	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-109	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE REGISTRO CIVIL		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de clasificación y registro en libros de actos legales, sentencias y conservación de hipotecas				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Depurar los actos que llegan para determinar su naturaleza (judiciales, civiles, embargos, entre otros.) 2. Realizar registro y transcripciones de los actos civiles y judiciales de acuerdo a las leyes establecidas 3. Realizar los cálculos correspondientes por concepto de liquidación y pasar al área correspondiente para el cobro 4. Llevar registro en libros de los actos que no pagan impuestos como sentencias de Tribunales de Menores, instituciones públicas, actos de notoriedad, fundaciones sin fines de lucro, entre otros 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el nivel técnico o 2do. año de Licenciatura en Derecho		Competencias Técnicas: Conocimientos de Leyes y reglamentos municipales. Conocimientos de los servicios y procedimientos municipales. Ortografía y redacción. Conocimientos de Ofimática		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Actos recibidos clasificados	Actos clasificados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Actos civiles y judiciales registrados y transcritos de acuerdo a las leyes establecidas	Actos registrados y transcritos	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3	Cálculos por conceptos de liquidación realizados	Factura de cálculos emitida	Conciencia social	2
			Comunicación	2
4	Actos que no pagan impuestos registrados	Libro de registro de actos que no pagan impuesto	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: TECIII-I10		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE FACTURACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Elaborar facturas por concepto de tasas y derechos aplicables a los munícipes y contribuyentes que reciben los servicios del Ayuntamiento					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturar los impuestos municipales por concepto de servicios y derechos otorgados a los munícipes y contribuyentes, así como por acuerdos de pago 2. Recibir y registrar las notificaciones y/o copia de las infracciones para elaborar la facturación correspondiente 3. Elaborar reporte mensual de las facturaciones emitidas según concepto de recaudación 4. Suministrar informaciones a los munícipes sobre el estado de sus facturas 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Tener aprobado el 2do. año de una de las carreras de las ciencias económicas		Competencias Técnicas: Ofimática. Conocimientos Procesos y procedimientos administrativos municipales	Experiencia: Seis (6) meses en labores similares	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Facturas elaboradas por diferentes conceptos, sin errores	Cronológico de Facturas	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2	Notificaciones e infracciones y facturas registradas y elaboradas	Registro de notificaciones e infracciones	Compromiso con los resultados	1	
3	Reporte mensual sobre facturas elaboradas, realizado sin errores	Reporte de Facturas	Integridad-Respeto	1	
4	Munícipes satisfechos con las informaciones sobre su estado de cuenta	Encuestas de satisfacción	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 340			GRADO: 13		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: TECIII-111	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TOPÓGRAFO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar mediciones de terrenos, así como el diseño de mapas y planos topográficos				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamientos topográficos de perfiles longitudinales, planímetros y altimétricos del terreno 2. Diseñar mapas y planos topográficos, replantear parcelas y/o terrenos de la institución 3. Marcar los puntos de referencia y medir el terreno 4. Reportar trabajos e informes al Agrimensor para aprobación 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% de Agrimensura		Competencias Técnicas: Conocimiento de Dibujo técnico Conocimiento de la Ley 176-07		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares
PERIODO PROBATORIO: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Levantamiento planimétrico y altimétrico de terrenos y perfiles longitudinales, realizados	Documentos de levantamiento y planos catastrales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Mapas y diseños planos topográficos		Compromiso con los resultados	1
3	Terrenos medidos	Formularios de medición	Integridad-Respeto	1
4	Trabajos e informes reportados para aprobación	Informes de trabajos realizados y opinión del supervisor	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-112		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: GUÍA TURÍSTICO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Organizar y realizar el proceso de conducción de un grupo de personas brindando información sobre construcciones, tradiciones, canciones y cualquier otra manifestación que forme parte de los bienes tangibles e intangibles del municipio.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar rutas de interés turístico uniendo puntos culturales de relevancia en el municipio 2. Reunir el material necesario para llevar a cabo rutas de interés, tanto de los atractivos turísticos como de cualquier otro tipo de información. 3. Brindar información precisa y breve de cada punto turístico de interés, seleccionar de manera adecuada los aspectos a señalar y determinar su orden de presentación 4. Informar e interpretar el patrimonio, los bienes de interés cultural, natural y demás recursos turísticos del municipio. 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: 2do. año de una de las carreras de las ciencias económicas o Nivel Técnico Superior en Guía, Información y Asistencia Turística		Competencias Técnicas: Conocimiento de los aspectos fundamentales del turismo y relacionados con el patrimonio histórico-artístico y cultural del municipio		Experiencia: Seis (6) meses	Período Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Rutas de interés turísticos desarrolladas	Informe y Reporte del Supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2	Material para llevar a cabo rutas turísticas recopilado	Material recopilado	Compromiso con los resultados	1	
			Integridad-Respeto	1	
3	Información de cada punto turístico del municipio brindada oportunamente	Informe y Reporte del Supervisor	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
4	Recursos turísticos del municipio informado e interpretados adecuadamente		Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 340			GRADO: 13		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE	CODIGO:
---	----------------

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS		TECIII-I13		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: GESTOR DE REDES SOCIALES		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información a ser publicado en las redes sociales que maneja la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los mensajes a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicaciones 2. Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes y publicarlos en las diferentes redes sociales 3. Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales 4. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo trascendente a su superior 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria del área de publicidad, mercadeo o Técnico superior certificado en Comunicación Social		Competencias Técnicas: Dominio de las diferentes Redes Sociales Marketing Digital Ofimática		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Mensajes a difundir preparados correctamente	Mensajes publicados en las redes sociales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Imágenes y videos editados y publicados oportunamente	Imágenes y videos publicados	Compromiso con los resultados Integridad-Respeto	1 1
3	Mensajes adecuados a las características de las redes sociales	Mensajes publicados en las redes sociales	Conciencia social Comunicación	2 2
4	Seguimiento a interacción de usuario realizada	Reporte al supervisor	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: TECIII-I14
--	------------------------------

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: GESTOR DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución 2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución 3. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos. 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria		Competencias Técnicas: Técnicas y normas de protocolo Ofimática		Experiencia: Seis (6) meses
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2	Funcionario que preside la actividad debidamente informada	Informaciones y programa entregados	Integridad-Respeto	1
3	Participantes de los eventos recibidos de forma cortés y ubicados según las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Conciencia social	2
			Comunicación	2
4	Personal de protocolo instruido		Flexibilidad	2
PUNTUACION: 300			GRADO: I I	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-I15	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: GESTOR CULTURAL		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Impulsar, mantener y resaltar las diferentes expresiones culturales en el conjunto de la sociedad mediante la gestión de proyectos de desarrollo sociocultural con enfoque participativo.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estimular el turismo cultural a través de la divulgación de los valores y tradiciones culturales del municipio. 2. Identificar zonas, con tradiciones culturales para su rescate, divulgación y explotación turística 3. Atender y potenciar la satisfacción de las necesidades de crecimiento espiritual de la población, la participación y las relaciones sociales de los munícipes. 4. Proponer acciones que fomenten el desarrollo de trabajos artísticos, la conservación y difusión de la cultura. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do. año de una de las carreras de Ciencias Sociales, Humanidades, historia del arte, bellas artes, publicidad, relaciones públicas.		Competencias Técnicas: Conocimientos sobre historia, arte, cultura.		Experiencia: Seis (6) meses
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Divulgación de los valores y tradiciones culturales realizada	Informe de actividades realizadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Zonas con tradiciones culturales identificadas		Compromiso con los resultados	1
3	Necesidades espirituales, participación y relaciones sociales atendidas		Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
			Comunicación	2
4	Propuesta de acciones para el fomento de los trabajos culturales elaboradas	Propuesta elaborada	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 300			GRADO: I I	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE	CODIGO:
---	----------------

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS		TECIII-I16		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANIMADOR SOCIOCULTURAL		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		
CATEGORIA: Estatuto Simplificado				
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Organizar, dinamizar y evaluar proyectos de intervención social y cultural dirigidos al desarrollo de la autonomía personal y grupal del municipio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, evaluar y fomentar la diversidad de las expresiones culturales con la finalidad de propiciar el desarrollo socio-económico y cultural 2. Informar 3. Estudiar las necesidades sociales y culturales de la comunidad identificando motivaciones, expectativas y capacidades para desarrollar una determinada actuación. 4. Generar espacios de convivencia, redes de relación, de participación comunitaria, de disfrute del ocio y la cultura. 5. Participar en las diferentes etapas de los proyectos de animación sociocultural llevados a cabo por la Entidad Municipal 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do. año de una de las carreras de las Ciencias Sociales o Humanidades		Competencias Técnicas: Conocimientos sobre dinámica de grupo, técnicas sobre realización de actividades al aire libre, trabajo en equipo.		
		Experiencia: Seis (6) meses		
		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Identificación, evaluación y fomento de expresiones culturales elaboradas	Informe y Reporte del Supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Necesidades sociales y culturales de la comunidad estudiadas e informe elaborado		Compromiso con los resultados	1
3	Generación de espacios para actividades de participación comunitarias		Integridad-Respeto	1
4	Participación en las diferentes etapas de proyectos socioculturales		Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE	CODIGO:
---	----------------

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS		TECIII-117		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO EN INSPECTORIA MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamientos en las obras que construyen los munícipes, mercados, cementerios, procesos de subastas, transporte urbano, compañías de taxis, negocios de expendio de bebidas y letreros en las vías, para verificar que se cumple con las normas establecidas. 2. Verificar que las áreas solicitadas por los munícipes para realizar actividades sean utilizadas de acuerdo con las normativas sobre uso de espacios públicos 3. Inspeccionar las áreas verdes para evitar que sean ocupadas, así como verificar el estado de las cañadas, filtrantes, desagües, entre otros, en determinadas zonas. 4. Notificar al superior inmediato las irregularidades encontradas. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: 2do. año de Educación Universitaria		Competencias Técnicas: Conocimientos de las normas sobre medio ambiente, espectáculos y servicios públicos, tránsito, transporte urbano y arbitrios aplicables al municipio. Conocimiento de Ofimática.		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Levantamiento de obras realizados en el ámbito de las competencias municipales	Reportes de las inspecciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Áreas verificadas para la realización de actividades		Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3	Áreas verdes y estado de las cañadas, desagües y filtrantes, inspeccionados	Reporte de las irregularidades	Conciencia social	2
			Comunicación	2
4	Supervisor inmediato notificado oportunamente sobre las situaciones encontradas	Documentos de notificación	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 300			GRADO: II	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			TECIII-I18	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL:		CATEGORIA:
TÉCNICO DE TESORERÍA		III – Técnicos		Carrera Administrativa Municipal
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos de efectivo y otros valores de la Entidad Municipal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y organizar los soportes de las recaudaciones e ingresos de la institución, cuando aplique 2. Llenar los formularios de depósitos bancarios y auxiliar en la realización de transferencias 3. Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro récord 4. Hacer cuadros de caja chica y otros fondos, solicitar reposición de los mismos, según procedimiento y normas establecidas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal:		Competencias Técnicas:		Experiencia:
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales		Ofimática Básicos de contabilidad		No requerida
Periodo Probatorio: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Soportes de recaudaciones e ingresos recibidos organizados	Cronológicos de Recibos de ingresos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Formularios de depósitos bancarios completados sin errores	Libros/Sistema de Registros	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3	Recibos organizados y registrados	Reportes de Cuadre de Caja	Conciencia social	2
4	Cuadre de Caja Chica realizado y reposición solicitada		Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-I19	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: PROMOTOR MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% de una carrera universitaria		Competencias Técnicas: Conocimiento de la normativa sobre prevención de la salud, medio ambiente, cultura y deporte, municipalidad, entre otras. Conocimientos de Ofimática.		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	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	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2	Actividades recreativas organizadas con la participación del Promotor	Informes y listas de participación	Integridad-Respeto	1
3	Niños, niñas y adolescentes orientados sobre sus deberes y derechos	Encuestas para verificar conocimientos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
4	Arboles sembrados con la participación del Promotor	Reportes de asistencia/Informe del supervisor	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 300			GRADO: II	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			TECIII-120	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL:		CATEGORIA:
SOPORTE DE MESA DE AYUDA (HELP DESK)		III – Técnicos		Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Realizar actividades de apoyo y soporte a los usuarios de los sistemas y programas tecnológicos de la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y atender las solicitudes de ayuda y orientación de los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la institución 2. Registrar y clasificar las solicitudes de los incidentes reportados con fines estadísticos para mejora de los sistemas 3. Transferir las solicitudes recibidas a los técnicos especializados, en caso de que no puedan solucionarlas oportunamente 4. Mantener informados a los usuarios del status de los incidentes reportados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal:		Competencias Técnicas:		Experiencia:
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Sistemas Operativos Ofimática		No requerida
				Periodo Probatorio:
				Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Usuarios atendidos oportunamente	Historial de solicitudes recibidas y atendidas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Solicitudes registradas y clasificadas		Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3	Solicitudes tramitadas a técnicos especializados, oportunamente	Registro de solicitudes referidas a técnicos especializados	Conciencia social	2
			Comunicación	2
4	Usuarios informados oportunamente	Reporte del supervisor	Flexibilidad	2
PUNTUACION:320			GRADO:12	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-121	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: MÚSICO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO 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 Director 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 Director de orquesta y/o banda de música				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 2do. año de una carrera universitaria		Competencias Técnicas: Dominio de lectura musical Manejo del instrumento de su especialidad		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Piezas musicales interpretadas correctamente	Informe del Director de la Orquesta y encuestas de opinión de la audiencia	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2	Instrumentos musicales en buen estado de funcionamiento	Verificación del buen estado de instrumentos musicales	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
3	Instrumentos afinados	Verificación afinación de instrumentos	Comunicación	2
4	Asistencia a los ensayos realizados	Informe del Director de orquesta/Supervisor	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 300			GRADO: II	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: TECIII-122	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Brindar informaciones y orientaciones sobre las actividades y servicios ofrecidos por la institución a los usuarios que visiten la misma				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y orientar a los usuarios que demandan información sobre servicios ofrecidos por la institución, con trato amable y llevar registro de las solicitudes 2. Iniciar trámites sencillos de servicios tales como recibo de solicitudes, documentos y tramitarlos a las áreas correspondientes, cuando aplique 3. Asistir a los usuarios en la interpretación de requisitos y llenado de formularios de los servicios ofrecidos por la institución 4. Entregar y/o enviar por los medios establecidos documentos relativos a los servicios ofrecidos por la institución y llevar registro y control de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Servicio al Ciudadano Ofimática		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Ciudadanos atendidos y orientados con trato amable	Registro de atención al ciudadano	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	2 1
2	Trámites iniciados y referidos a las áreas correspondientes	Registro de solicitudes de servicios	Integridad-Respeto Conciencia social	1 2
3	Usuarios asistidos en relación a los servicios tramitados	Registro de trámites iniciados	Comunicación	2
4	Documentos entregados a los usuarios	Registro de documentos entregados	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE	CODIGO:
---	----------------

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS		TECIII-123		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TÉCNICO DE GÉNERO (TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO)		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo en la divulgación y socialización de las políticas, planes y proyectos relacionados a la equidad de género en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de diseño e implementación de políticas y estrategias para integrar la perspectiva de género en la institución 2. Asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio de la Mujer y otras instituciones relacionadas a temas de equidad de género 3. Colaborar en la organización de charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la Institución 4. Registrar y actualizar las estadísticas de género relativas a: sexo, ocupación, puesto, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, de la Institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Normativa de equidad de género Ofimática		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Perspectiva de género integrada a la institución con la participación del Técnico de Equidad de Género	Informes y acciones que evidencian la perspectiva de género	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	2 1
2	Asistencia a reuniones sobre equidad de género	Registro de participantes	Integridad-Respeto	1
3	Charlas y Talleres organizados		Conciencia social	2
			Comunicación	2
4	Estadísticas registradas y actualizadas	Informes estadísticos	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

GRUPO OCUPACIONAL IV

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE	CODIGO:
---	----------------

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			PRIV-124	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional 2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas 3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y contrataciones, cuando aplique 4. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Normativa de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Presupuesto Público		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Documentos del proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecido	Documentos en los portales	Pasión por el servicio al ciudadano Eficiencia para la calidad	2 2
2	Licitaciones publicadas en medios de comunicación según la normativa	Medios de comunicaciones con Licitaciones publicadas	Integridad-Respeto Responsabilidad	3 3
3	Cuadros comparativos de las ofertas preparados	Cuadros comparativos	Innovación	2
4	Adjudicaciones notificadas y participantes informados	Notificaciones a los oferentes	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 480			GRADO: 20	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS	CODIGO: PRIV-125
---	----------------------------

TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con el análisis, elaboración, seguimiento y ejecución de los programas de prevención, reducción y mitigación de riesgos asociados con fenómenos naturales, en el marco de las normas trazadas por los organismos competentes					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios y diagnósticos para las obras a ser ejecutadas en el municipio, relacionando los riesgos existentes y la prevención de los mismos 2. Identificar los tipos de riesgos a los que está expuesta la comunidad y proponer acciones tendentes a mitigarlos 3. Participar en la elaboración de documentación sobre riesgos y desastres para fines de educación y capacitación a los munícipes en coordinación con los organismos competentes 4. Participar conjuntamente con el técnico de gestión ambiental en la identificación y evaluación de los daños ocurridos a edificaciones y al entorno en general tras la ocurrencia de un desastre 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales, naturales o exactas y posgrado de gestión de riesgo		Competencias Técnicas: Conocimientos de la Ley 147-02 sobre Gestión de Riesgo y su Reglamento de aplicación Curso sobre manejo y mitigación de desastres	Experiencia: Seis (6) meses	Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Estudios y diagnósticos de proyectos sobre riesgos y prevención elaborado	Documentos de diagnósticos de Proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2	Riesgos identificados y propuestas de mitigación elaborado	Documentos de propuestas de Mitigación	Eficiencia para la calidad	2	
			Integridad-Respeto	3	
3	Guías y documentos educativos para prevención de riesgos elaborados con la participación del Analista	Guías y documentos educativos	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
4	Daños identificados, junto al Técnico de Gestión Ambiental, luego de la ocurrencia de desastres naturales	Informe sobre daños identificados	Pensamiento analítico	2	
PUNTUACIÓN: 500			GRADO:2I		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS		CODIGO: PRIV-126
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORIA:

COORDINADOR DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO		IV – Profesionales	Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Realizar actividades de coordinación y seguimiento, la rendición de cuentas y la ejecución de acciones concertadas en el proceso del presupuesto participativo; así como la vigilancia de la acción pública en general fortaleciendo las capacidades locales para su desarrollo.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a las comunidades en el diseño de las propuestas de proyectos y su factibilidad. 2. Fijar prioridades del gasto público en materia de gastos de inversión, garantizando la sostenibilidad de la inversión. 3. Dar seguimiento a la implementación del plan de inversión del presupuesto participativo para garantizar la ejecución de las obras, según el presupuesto asignado y cronograma. 4. Fortalecer la participación de los/as munícipes para la elaboración del presupuesto. 5. Reforzar la relación entre el ayuntamiento y la sociedad civil en el marco de un ejercicio de los munícipes que utilice los mecanismos de democracia directa y democracia representativa generando compromisos y responsabilidades compartidas. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.		Competencias Técnicas: Formulación y Evaluación de Proyectos, Sistema de Planificación e Inversión Pública, Conocimientos de las leyes, reglamentos y normas municipales		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Propuestas de proyectos diseñadas y estudio de factibilidad realizado con el acompañamiento del Coordinador.	Propuestas diseñadas e informe de coordinación.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Prioridades establecidas e inversión garantizada.	Informe de actividad realizada.	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3	Seguimiento al plan de inversión de ejecución de obras en función del presupuesto y cronograma.	Informe de seguimiento y cronograma de ejecución	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Presupuesto participativo elaborado con la participación de los munícipes.	Presupuesto elaborado	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO:25	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS	CODIGO: PRIV-127
---	----------------------------

TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: INGENIERO CIVIL		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir las obras de construcciones civiles llevadas a cabo por la entidad municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la construcción de las obras civiles realizadas por la entidad municipal 2. Estudiar y ejecutar los planos arquitectónicos, acordar el modelo estructural que más conviene y hacer cálculos de estructura de edificaciones y demás obras en construcción 3. Realizar observaciones a los proyectos de obras sujetos a evaluación y revisar los cálculos estructurales sometidos por contratistas externos e informar al Ingeniero supervisor de obras e infraestructuras 4. Registrar en los formularios las longitudes, tipo de carga, recubrimiento de las losas, además de las condiciones de apoyo. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Título de Ingeniería Civil		Competencias Técnicas: 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, Manejo de Ofimática		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Diseños estructurales realizados y de obras municipales supervisadas	Informe de Supervisión	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Estudios de planos y modelos estructurales de obras municipales realizados.	Documento de cálculos estructurales	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3	Observaciones de proyectos de obras, evaluados y revisados	Informes de observaciones de obras	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Longitudes, tipo de carga, recubrimiento de las losas, registrados	Registro de formularios de longitudes	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO:21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE	CODIGO: PRIV-128
---	----------------------------

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ARQUITECTO		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar los diseños arquitectónicos de las obras físicas propiedad de la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el diseño arquitectónico de las obras físicas municipales en función de los requerimientos de las autoridades. 2. Evaluar las obras físicas propiedad de la Entidad Municipal para su remozamiento 3. Elaborar los planos de diseño arquitectónico de las obras, haciendo uso de la tecnología 4. Identificar daños en la arquitectura de las estructuras físicas de las Entidades Municipales y proponer mejoras 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título de Arquitecto, más exequátur		Competencias Técnicas: Conocimiento de la Ley 176-07; Ley 675, de Urbanización, Ornato Público y Construcciones, Ley 318, sobre Patrimonio Cultural de la Nación, Manejo de Ofimática, Curso de Auto CAD		Experiencia: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Diseños elaborados en base arquitectónicos a requerimientos	Diseños arquitectónicos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Evaluación arquitectónica para el remozamiento arquitectónico realizada	Informe Evaluación Arquitectónica	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3	Planos de diseño arquitectónico elaborados con uso de las TICS	Planos de diseños arquitectónicos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Daños en la arquitectura de las estructuras físicas identificadas y propuestas de mejoras elaboradas	Informe sobre daños y propuestas de mejora	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO:21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-129	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: CONTADOR		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) 2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional 3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental 4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad, más exequátur		Competencias Técnicas: Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF)		Experiencia: No requerida
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Operaciones financieras en el SIGEF, registradas	Registros financieros en el SIGEF Expedientes de pagos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Desembolsos ejecutados en base a la programación		Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informes y registros financieros	Responsabilidad	3
4	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-130	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO DE OBRAS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar análisis de las partidas presupuestarias de los proyectos de construcción, reparación o remodelación a ser ejecutados por la Entidad Municipal, a fin de garantizar una correcta evaluación de los costos				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y estudiar los planos de los proyectos de las obras municipales con la finalidad de elaborar los presupuestos correspondientes 2. Solicitar las cotizaciones de los materiales y elementos que involucran la ejecución de la obra de la entidad municipal, con fines presupuestarios 3. Realizar análisis de los presupuestos de obras para sugerir ajustes en los costos de ser necesario 4. Llevar los cuadros estadísticos de las variaciones de costos de construcción de los proyectos con sus justificaciones 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Ingeniero Civil o Arquitecto, más exequátur.		Competencias Técnicas: Conocimiento de Leyes, disposiciones, reglamentos y normas que le corresponda aplicar Manejo de Ofimática y en especial hojas de cálculo (MSEXCEL)		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Presupuestos de obras municipales elaborado con exactitud y sin errores	Presupuesto de obras municipales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Presupuestos elaborados	Cotizaciones	Eficiencia para la calidad	2
3	Ajustes de costos debidamente Realizados	Registros de ajustes de costo	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
4	Cuadros estadísticos de las Variaciones de costos de construcción elaborados	Cuadros estadísticos	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-131	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE PROYECTOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos 2. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales 3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado 4. Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Pública		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados	Informe de análisis del estudio de factibilidad	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación de los proyectos	Informe de asesoría ofrecida	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3	Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales, realizado	Informe de seguimiento de ejecución de los proyectos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Estudios de impacto de los proyectos ejecutados, realizados	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-132	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Recolectar, analizar, interpretar, y procesar datos e informaciones estadísticas sobre las actividades municipales a fin de obtener datos estadísticos precisos para la toma de decisiones				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones estadísticas de las actividades de interés y relacionadas a la institución 2. Realizar trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos, que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones 3. Tabular datos recolectados e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones e índices, siguiendo el procedimiento establecido 4. Mantener actualizada la información estadística para la toma de decisiones y elaboración de la memoria anual de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en Estadísticas o en otra de las carreras de las ciencias económicas		Competencias Técnicas: Sistema Nacional de Estadísticas Dominio de Excel		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Datos estadísticos recolectados y ordenados	Estadísticas Institucionales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Investigaciones y análisis estadísticos realizados	Documentos de investigaciones	Eficiencia para la calidad	2
3	Datos estadísticos tabulados y cuadros interpretados	Tabla de datos y cuadros estadísticos	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
4	Informaciones estadísticas actualizadas	Registro de informaciones estadísticas	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO:19	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-133	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación 2. Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias 3. Desarrollar actividades para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución 4. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de las normas ISO o cualesquiera otras normas, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial		Competencias Técnicas: Modelos de calidad Normas ISO		Experiencia: No requerida
Período Probatorio: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Autodiagnóstico y Plan de mejora elaborados y seguimiento a su implementación	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Memoria de Postulación elaborada con la participación del Analista	Memoria de Postulación a Premios con evidencias	Eficiencia para la calidad	2
3	Carta Compromiso elaborada con la participación del Analista	Carta Compromiso	Integridad-Respeto	3
3			Responsabilidad	3
3			Innovación	2
4	Normas de Calidad implementadas	Registros de documentación de las normas	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-134	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación del mismo				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad 2. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismos 3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas 4. Elaborar la programación trimestral y las solicitudes de modificaciones presupuestarias a analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas		Competencias Técnicas: Presupuesto Gubernamental Sistema Integrado de Gestión Financiera Conocimiento de Ofimática		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos elaborado con participación del analista	Anteproyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Comparación de comportamiento de gastos realizada	Cuadro Comparativo	Eficiencia para la calidad	2
2			Integridad-Respeto	3
3	Gastos controlados en base a asignaciones	Informe de Ejecución Presupuestaria	Responsabilidad	3
3			Innovación	2
4	Programación trimestral elaborada	Programación Trimestral	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-135	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA FINANCIERO		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes 2. Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados 3. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos 4. Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas		Competencias Técnicas: Manejo de un Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Conocimiento de Ofimática. Presupuesto Público		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas	Estados financieros	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados		Eficiencia para la calidad	2
3	Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados	Registros de pagos	Integridad-Respeto	3
4	Recursos aplicados de acuerdo a lo presupuestado		Informe de verificación de fondos	Responsabilidad
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO:21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-136	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación; elaborar los planes de formación y comunicar la oferta formativa de la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación dirigidos al personal de la entidad municipal. 2. Participar en la elaboración de programas de cursos de capacitación dirigidos al personal de la entidad municipal, en coordinación con las entidades docentes. 3. Dar seguimiento al desarrollo de las actividades docentes y velar por el uso correcto del tiempo, los recursos e instrumentos que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje y realizar el cálculo promedio de asistencia de los participantes. 4. Administrar cuestionarios de evaluación de los cursos y de los facilitadores en los eventos de capacitación. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Ley de Función Pública Gestión de Recursos Humanos		Experiencia: No requerido Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Estudios de detección Necesidades realizadas	Informe detección de necesidades.	Pasión por el servicio al ciudadano Eficiencia para la calidad	2
2	Programas de cursos de capacitación elaborados con la participación del analista	Programación de capacitación		3
3	Cursos de capacitación ejecutados Eficientemente	Informe de cursos impartidos Evaluaciones de cursos	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	2
			Innovación	2
4	Evaluación de cursos y facilitadores realizados	Evaluaciones de facilitadores	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

	CODIGO:
--	----------------

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			PRIV-137	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar tareas relacionadas con elaboración, la ejecución, el seguimiento y la evaluación del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad 2. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismos 3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas 4. Elaborar la programación trimestral y las solicitudes de modificaciones presupuestarias a analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades		Competencias Técnicas: Conocimiento de leyes, reglamentos y normas para desarrollar su trabajo, Curso de Presupuesto, Gubernamental, Curso en un Sistema Integrado de Gestión financiera y Conocimiento de Ofimática		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos elaborado con participación del analista	Anteproyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Estudios sobre comportamiento de gastos realizados	Informe de Estudio Realizado	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3	Informes de ejecución presupuestaria realizados	Informe de Ejecución Presupuestaria	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Programación de presupuestaria y solicitudes	Programación Presupuestaria y Solicitud	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: PRIV-138
--	----------------------------

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública 2. Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa 3. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones 4. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades o Ingeniería Industrial		Competencias Técnicas: Gestión de Recursos Humanos. Conocimiento de la Ley No.41-08 de Función Pública y Reglamentos de Aplicación, Conocimiento de Ofimática		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado	Manual de Cargos actualizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista	Documentos de los subsistemas	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3	Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social	Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP	Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO:2I	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS	CODIGO: PRIV-139
---	----------------------------

TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de información relacionadas a la gestión de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro los plazos fijados por la Ley Núm. 200-04, LGLAIP 2. Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución, conforme al Art. 7, párrafo II de la LGLAIP 3. Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información de los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el Portal institucional 4. Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o de humanidades		Competencias Técnicas: Normativa de Libre Acceso a la Información Pública	Experiencia: No requerida	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Solicitudes de informaciones atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley	Informes de solicitudes atendidas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Solicitudes de información referidas a las entidades competentes	Registros de solicitudes remitidas	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Estadísticas de solicitudes de información compilados e informes elaborados	Reporte de estadísticas de solicitudes de información	Innovación	2
4	Procedimientos para agilizar la entrega de informaciones elaborados con la colaboración del Oficial de Acceso a la Información	Informe del supervisor	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-I40	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA LEGAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos				
REQUISITOS DEL PUESTO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes 2. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución 3. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución 4. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
Educación Formal: Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur		Competencias Técnicas: Constitución de la República Normativa de la Administración Pública		Experiencia: No requerida
Período Probatorio: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados	Opiniones de documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO:21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-141	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución 2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución 3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional 4. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial		Competencias Técnicas: Formulación y evaluación de proyectos Planificación e inversión pública		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Informaciones de las áreas analizadas y procesadas	Plan Estratégico y Operativo	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados	Informes de Ejecución del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
3	Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas	Memoria Anual Institucional	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista	Planes y Programas institucionales	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-I42	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar, diseñar y actualizar los sistemas de información a ser procesados en el área de tecnología de la información y comunicación de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar las necesidades de sistematización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución 2. Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesados 3. Determinar recursos y tiempos necesarios para el diseño y elaboraciones de programas y sistemas informáticos 4. Participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas por cada programa 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en Informática, Computación y Procedimiento de Datos, o Ingeniero en Sistemas o Telemática		Competencias Técnicas: Curso de análisis, diseño e implementación de sistema, Manejo de inglés técnicos.		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Necesidades de sistematización detectadas	Informe de necesidades de sistematización	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Documentación para sistemas y aplicaciones analizadas	Documentación de Sistemas y Aplicaciones	Eficiencia para la calidad	2
3	Programas y sistemas informáticos con recursos y tiempos identificados	Programas y Sistemas informáticos en funcionamiento	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
4	Base de Datos diseñadas, con participación del Analista	Base de Datos, Procedimientos y especificaciones de programas	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 2I	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-I43	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la seguridad de los datos e informaciones; además de administrar perfiles de usuarios de la red y sistemas de información				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información 2. Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas 3. Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas 4. Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en Informática, Computación y Procedimiento de Datos, o Ingeniero en Sistemas, o Telemática		Competencias Técnicas: Manejo de las herramientas de seguridad informática. Manejo de inglés técnico.		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Perfiles de usuarios de la red y sistemas de información creados o modificados, y privilegios otorgados.	Registros de perfiles de Usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Políticas de eliminación y acceso a usuarios Aplicadas	Registro de acceso y eliminación de usuarios	Integridad-Respeto	3
3	Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicadas	Informes de registro de claves cambiadas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Seguridad de las informaciones verificadas	Controles de acceso funcionando	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-144	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: PERIODISTA		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Difundir las actividades realizadas por la Entidad Municipal, así como investigar noticias de interés para ser canalizadas adecuadamente				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación 2. Elaborar las síntesis periodísticas de las actividades de la institución o de interés para la misma 3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas a la institución 4. Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea transmitida según lo acordado 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en Comunicación Social o en Periodismo		Competencias Técnicas: Dominio de la ortografía y la buena redacción		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios	Notas de Prensa	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Síntesis periodísticas elaboradas	Síntesis periodística digital y/o física	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3	Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución	Informes del supervisor	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Programas de radio y televisión monitoreados	Informes de monitoreo	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 420			GRADO: 17	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-I45	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados 2. Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las Bases de Datos Verificar la conectividad del servidor de las Bases de Datos, periódicamente Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en Informática, Computación y Procedimiento de Datos, o Ingeniero en Sistemas, o Telemática		Competencias Técnicas: Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows). Inglés Técnico		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Base de datos diseñada con la participación del administrador de la misma	Documento de base de datos diseñadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Verificación de usuarios que ingresan a la base de datos realizada periódicamente	Registro de usuarios	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3	Conectividad del servidor de base de datos y usuarios verificados	Informes	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Procedimientos de respaldo del sistema Generados		Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-I46	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con la implantación del Subsistema de Relaciones Laborales, fomentando un ambiente de paz y armonía laboral en la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites de necesarios para canalizar las convocatorias a comisión de personal solicitadas por los empleados dar seguimiento a las acciones que las mismas generen 2. Informar y orientar a los empleados en aspectos relacionados a las leyes que rigen el sistema de salud, Pensiones y Jubilaciones, así como la Ley de Función Pública 41-0 sus Reglamentos y demás normas establecidas 3. Realizar actividades relacionadas con la prevención de la salud y la seguridad en el trabajo 4. Monitorear el cumplimiento del régimen ético y disciplinario establecido en el Estatuto del Empleado y la Empleada Municipal 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título de licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial		Competencias Técnicas: Ley 41-08 y sus Reglamento de Aplicación Manejo de Ofimática.		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Comisiones de Personal y seguimiento a las acciones realizados	Informes de Comisión y Actas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Empleados orientados sobre la normativa que rige las relaciones laborales y la seguridad social	Reporte de actividades de orientación e informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	2
3	Actividades relacionadas a la salud y seguridad en el trabajo realizadas	Actividades relacionadas a la salud y seguridad en el trabajo realizadas	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
4	Cumplimiento del régimen ético y disciplinario monitoreado en la entidad municipal	Cumplimiento del régimen ético y Disciplinario monitoreado en la entidad municipal	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-147	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las redes de los sistemas informáticos y velar por el buen funcionamiento de las mismas 2. Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación, considerando todas sus partes y tipos de enlaces 3. Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles 4. Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, en coordinación con el equipo de soporte técnico del área 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título de Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática		Competencias Técnicas: Configuración y administración de Reuters, switches y firewalls. Inglés Técnico		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Red funcionando en óptima condición	Reporte de funcionamiento de la Red	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Diagrama de configuración de redes de comunicación actualizados	Diagrama de configuración de redes	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3	Redes de comunicaciones de datos monitoreadas	Informes de Monitoreo	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Problemas de instalación y conectividad de redes, solucionados	Reporte de instalación y conectividad	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-I48	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ABOGADO DE REGISTRO CIVIL/REGISTRADOR		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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				
<ol style="list-style-type: none"> 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 municipios 3. Preparar contratos de ventas proporcionales y condicionales según los requerimientos de los municipios 4. Confeccionar las certificaciones solicitadas por los municipios siguiendo las normas establecidas. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176 -07, de las normas complementarias, Redacción de Informe Técnicos, Conocimientos de los servicios y procedimientos municipales		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Documentos para ser inscritos y transcritos analizados e identificados.	Documentos analizados e identificados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Actos civiles, judiciales y conservaduría de hipotecas inscritos y transcritos.	Actos y conservadurías de hipotecas inscritos y transcritos	Eficiencia para la calidad	2
3	Contratos de ventas proporcionales y condicionales preparados	Contratos de ventas preparadas	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
4	Certificaciones solicitadas confeccionadas	Certificaciones confeccionadas	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-149	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: INGENIERO SUPERVISOR DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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				
<ol style="list-style-type: none"> 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 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		Competencias Técnicas: 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. Manejo de Ofimática, Manejo de Excel avanzado		Experiencia: No requerida
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Obras de construcción municipales ejecutadas de acuerdo al diseño	Registro e informes de obras supervisadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Presupuesto de obras de contratistas bien elaborados	Informes de evaluación del presupuesto	Eficiencia para la calidad	2
3	Permisos de obras y usos de vías públicas con permisos correspondientes	Informe de obras evaluadas e inspeccionadas	Integridad-Respeto	3
4	Drenaje pluvial y sanitario en calles, avenidas y cálculos de cubicaciones inspeccionados		Responsabilidad	3
5	Calidad de materiales de construcción y normas de construcción evaluados		Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO:21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: PRIV-150	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: AGRIMENSOR		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar levantamientos topográficos, investigaciones catastrales y medición de terrenos				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mediciones de terrenos a los fines de legalización o traspaso 2. Elaborar informes para el Tribunal de Tierras sobre el estado de los terrenos 3. Realizar levantamientos topográficos de altimetría y planimetría de los diferentes proyectos 4. Rectificar dimensiones de áreas verdes pertenecientes a la entidad municipal 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título de Agrimensor		Competencias Técnicas: Conocimiento de Ofimática Conocimiento de AutoCAD		Experiencia: No requerida
Período Probatorio: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Terrenos medidos con fines de legalización o traspaso	Reporte de medición	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Informes sobre el estado de Terrenos elaborados para el Tribunal de Tierras	Informe sobre estado de terrenos	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3	Levantamientos topográficos, Realizados	Documento de levantamiento topográfico.	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Rectificaciones de dimensiones de Áreas verdes del ayuntamiento, realizadas	Documento de rectificaciones	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-151	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: PLANIFICADOR VIAL Y MOVILIDAD URBANA		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar estudios relacionados con la viabilidad urbana, que incluyan recomendaciones para el cambio de dirección de vías, frecuencias de semáforos, vías alternativas, entre otros				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios de factibilidad para la señalización de vías, colocación de semáforos y variación de frecuencia en los semáforos 2. Realizar propuesta sobre el direccionamiento vial permanente u ocasional, en función de los levantamientos y aforos vehiculares 3. Coordinar la rotulación, señalización y reorganización del tránsito dentro del municipio 4. Planificar la instauración de un sistema que permita la circulación ágil y rápida de vehículos y peatones, en coordinación con las autoridades públicas relacionadas con el tránsito. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Ingeniero Civil o Arquitecto		Competencias Técnicas: Conocimiento de Ofimática Conocimientos sobre señales de tránsito		Experiencia: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Estudios de factibilidad, realizados	Documentos del Estudio de factibilidad	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Propuestas sobre direccionamiento vial realizadas	Informe	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Planes de rotulación, señalización y reorganización del tránsito realizados	Informe Planes de rotulación y reorganización	Innovación	2
4	Sistema de circulación vial de agilidad en el tránsito, instalado	Informe del supervisor	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-152		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE COBRANZAS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la gestión de promoción, evaluación, otorgamiento, seguimiento y recuperación de las operaciones crediticias, productos y servicios a los clientes nuevos, recurrentes de la entidad financiera donde labora.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y participar en la decisión del otorgamiento de las operaciones crediticias según la normativa vigente de la entidad financiera, además de velar por el cumplimiento de la resolución del comité de créditos. 2. Seguimiento y control de los créditos desde el inicio de colocación hasta la cancelación del mismo. 3. Brindar información al cliente y/o usuario sobre los productos de ahorros y créditos. 4. Visita de campo con frecuencia diaria de su cartera crediticia y potenciales clientes a través de la promoción de créditos. 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas		Competencias Técnicas: Conocimientos de la Ley No. 176-07, y disposiciones. Dominio del Código Tributario. Dominio de Ofimática.		Experiencia: No requerida	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Gestiones y procedimientos de cobros, controlados	Plan de control de cobros	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
			Eficiencia para la calidad	2	
2	Rutas y calendario de cobros definidos	Rutas de cobros y calendario	Integridad-Respeto	3	
3	Acuerdos de pagos con los contribuyentes, realizados	Relación de acuerdos firmados y acuerdo	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
4	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pensamiento analítico	2	
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: PRIV-153	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: RELACIONADOR PÚBLICO		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de relaciones públicas en cuanto a la difusión y publicación de las mismas, utilizando los diferentes medios de comunicación				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar a los medios de comunicación las informaciones de la institución a ser difundidas de acuerdo a las políticas de comunicación 2. Participar en la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución y difundirlas en los diferentes medios de comunicación 3. Organizar ruedas de prensa o cualquier evento que tenga como fin el posicionamiento de la institución 4. Representar a la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa y entrevistas, previa delegación 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en comunicación social, periodismo o publicidad		Competencias Técnicas: Oratoria Imagen Institucional	Experiencia: No requerida	Período Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Informaciones de la institución suministradas a los medios en base a las políticas institucionales	Registro de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Publicaciones difundidas en los diferentes medios de comunicación	Registro de publicaciones	Eficiencia para la calidad	2
3	Ruedas de prensa y eventos de la institución organizados	Registro de actividades y eventos	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
4	Institución con representación en actos públicos y privados	Informe asistencia a actividades	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-154	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y la elaboración de los manuales correspondientes a la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la Institución 2. Realizar el análisis de levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para definir su estructura organizativa 3. Dar seguimiento a la implementación de mejoras de los procesos y procedimientos institucionales 4. Diseñar la estructura organizativa y elaborar los manuales de funciones y procedimientos de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades		Competencias Técnicas: Conocimientos Ley 247-12 Orgánica de la Administración Pública, Desarrollo Organizacional		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Leyes, decretos y otros documentos analizados	Informe de Análisis	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Informaciones de las áreas organizativas analizadas		Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3	Mejora de procesos y procedimientos implementados	Informe de Implementación	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Estructura organizativa, procesos y manuales correspondientes diseñados y elaborados	Estructura Organizativa, Manual de Procesos y Manual de Funciones	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO:21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-155	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PYMES		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar el proceso de innovación, analizar el contexto de negocio, diseñar e implementar mejoras en los procesos de desarrollo de pymes.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar propuestas que brinden oportunidades de negocios. 2. Analizar las estrategias de creación e implementación de nuevos modelos de negocios para desarrollar las micro, pequeñas y medianas empresas. 3. Brindar acompañamiento en el proceso de diseño, gestión y ejecución de proyectos de innovación. 4. Realizar otras tareas afines y complementarias, y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades		Competencias Técnicas: Conocimientos en estudios de Mercado, Emprendimiento, Procesos de innovación, Manejo de aplicaciones para el diseño gráfico		Experiencia: No requerida
Período Probatorio: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Propuestas de oportunidades de negocios analizadas.	Informe de análisis realizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Estrategias de creación e implementación de modelos de negocios analizadas.	Informe de acompañamiento brindado	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Proceso de diseño, gestión y ejecución de proyectos realizados con el acompañamiento del Analista	Informe de acompañamiento brindado	Innovación	2
4	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-156		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE CREATIVIDAD Y GERENCIA		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar en la creación de campañas para cambiar la percepción de los munícipes con respecto a los servicios que ofrece la alcaldía, logrando cambiar la imagen de la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y análisis de campañas informativas y de concientización para la promoción de los servicios. 2. Participar en la creación, análisis e implementación de campañas para resaltar los diferentes atractivos turísticos del municipio. 3. Participar en el análisis e implementación de campañas de concientización de los munícipes para el cuidado del medio ambiente. 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Estrategias de marketing, Conocimientos en estudios de Mercado, Emprendimiento, Procesos de innovación, Manejo de aplicaciones para el diseño gráfico		Experiencia: Ni requerida	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Campañas informativas elaboradas y analizadas con la participación del Analista.	Informe de participación y análisis	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2	Campañas creadas, analizadas e implementadas con la participación del Analista.	Informe de participación e implementación	Eficiencia para la calidad	2	
3	Campañas de concientización analizadas e implementadas con la participación del Analista.		Integridad-Respeto	3	
4	Tareas afines y complementarias realizadas	Informe de tareas realizadas.	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento analítico	2	
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-157	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS URBANISTICOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos 2. Controlar la recepción, revisión y trámite de expedientes de los proyectos municipales de carácter urbanístico 3. Velar por la correcta documentación de los proyectos urbanísticos que se reciben para el cumplimiento de las normas establecidas 4. Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, Ingeniería o Arquitectura		Competencias Técnicas: Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Pública		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados	Informe de análisis del estudio de factibilidad	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Proyectos municipales urbanísticos, revisados y tramitados correctamente	Relación de proyecto urbanísticos tramitados, firmada por los interesados	Integridad-Respeto	3
3	Documentos de proyectos urbanísticos, verificados según las normas establecidas	Firma de verificación de documentos de proyectos urbanísticos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Estudios de impacto de los proyectos ejecutados, realizados	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-158	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE GÉNERO (EQUIDAD DE GÉNERO)		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de diseño de estrategias, formación y análisis estadístico para la implementación de las políticas de equidad de género en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las actividades, programas y proyectos de la institución siguiendo las orientaciones del órgano rector 2. Participar en las reuniones del Ministerio de la Mujer para conocer los lineamientos sobre las políticas de equidad de género 3. Impartir charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la institución 4. Analizar informaciones relativas al sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, para llevar registros estadísticos relacionados con la equidad de género en la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Ley de Equidad de Género y normas complementarias		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Estrategias para la integración de la perspectivas de género diseñadas e implementadas	Informe de políticas y estrategias de perspectivas de genero	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Lineamientos y estrategias sobre equidad de género conocidas por la institución	Minuta de reunión	Eficiencia para la calidad	2
3	Charlas y talleres sobre equidad de género impartidas	Registro de participantes	Integridad-Respeto	3
4	Informaciones estadísticas sobre equidad de género analizadas y procesadas	Informes estadísticos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 440			GRADO:18	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-159	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: COORDINADOR DE DELEGACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar actividades de gestión y mantener una estrecha relación de trabajo con el delegado y autoridades comunitarias para contribuir a la mejora de la sociedad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer programas de capacitación dirigidos a los servidores para mejorar el cumplimiento de sus funciones y favorecer la atención ciudadana. 2. Dar seguimiento a las peticiones y demandas que por su vía planteen los munícipes de su jurisdicción. 3. Velar por la correcta prestación de los servicios públicos municipales dentro de su jurisdicción se realice conforme a lo programado. 4. Dar seguimiento a la ejecución de planes de mantenimiento de obras en las calles, avenidas y en los predios municipales 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Conocimiento de las Leyes núm. 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios. Manejo de Ofimática. Redacción de Informes Técnicos.		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Programas de capacitación propuestos.	Programas de capacitación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Seguimiento a peticiones y demandas, realizado	Informe de seguimiento realizado	Integridad-Respeto	3
3	Prestación de servicios públicos realizados conforme a lo programado	Informe de supervisión	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Seguimiento a ejecución de planes realizado e informe elaborado	Reporte al Supervisor	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: PRIV-160		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de investigación y análisis de las oportunidades de financiamiento de proyectos por parte de los organismos de cooperación internacional					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y analizar oportunidades de cooperación internacional bilateral y multilateral para gestionar financiamientos a los proyectos institucionales 2. Indagar sobre las líneas de cooperación Sur-Sur en los diferentes organismos y proponer ideas de proyectos a financiar 3. Participar en la elaboración de los proyectos a ser sometidos a los organismos de cooperación internacional, con fines de financiamiento 4. Preparar informes de monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por los organismos internacionales de cooperación 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Licenciatura en Relaciones Internacionales o en otra carrera de las ciencias económicas y sociales		Competencias Técnicas: Relaciones Internacionales, Planificación e Inversión Pública, Dominio de Ingle.	Experiencia: No requerida	Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Oportunidades de cooperación internacional identificadas y analizadas oportunamente	Informes de Investigación de fuentes de financiación	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2			Eficiencia para la calidad	2	
			Integridad-Respeto	3	
3	Proyectos a ser sometidos a organismos de cooperación, elaborados con la participación del Analista de Cooperación Internacional	Documentos de los proyectos	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
4	Informes, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación, preparados correctamente	Informes Evaluación	Pensamiento analítico	2	
PUNTUACIÓN: 480			GRADO: 20		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-161		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: COORDINADOR DE GESTIÓN AMBIENTAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y dar seguimiento a los procesos de formulación, implementación, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de manejo integra ambiental.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Dar seguimiento a los procesos de formulación de políticas, planes, programas y proyectos tendentes al manejo integral ambiental. 2. Dar seguimiento a la implementación de políticas, planes y programas de protección ambiental. 3. Coordinar las actividades de evaluación y monitoreo ambiental de las operaciones que se realizan en el municipio. 4. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de instrumentos de evaluación ambiental, estudios y planes relacionados de acuerdo al marco legal existente. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o naturales, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniero/a Civil, Sanitario, Licenciatura en Biología		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07, la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ley 225-20 Ordenanza 04-2021. Ofimática. Redacción de informes técnicos		Experiencia: No requerida	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Seguimiento a procesos de políticas, planes, programas y proyectos realizado.	Informe de gestión y seguimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
			Eficiencia para la calidad	2	
2	Seguimiento a la implementación de políticas, planes, programas y proyectos realizado.	Informe de coordinación y seguimiento	Integridad-Respeto	3	
3	Seguimiento a actividades de evaluación y monitoreo coordinado y realizado		Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
4	Seguimiento a la elaboración de instrumentos de evaluación ambiental realizado.		Pensamiento analítico	2	
PUNTUACIÓN: 580			GRADO:25		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-162	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de coordinación y seguimiento a la formulación de políticas y estrategias que contribuyan al desarrollo económico del municipio para mejorar la calidad de vida de la población.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la promoción del desarrollo económico sostenible del municipio en función de los recursos disponibles y de las necesidades de los munícipes. 2. Coordinar y supervisar la realización de estudios técnicos que identifiquen las necesidades específicas de los emprendedores existentes en el municipio y las oportunidades para los nuevos emprendimientos económicos. 3. Dar seguimiento a la implementación de los proyectos de desarrollo productivo y actividades programadas para el desarrollo económico del municipio. 4. Promover la capacitación de jóvenes, trabajadores y pequeños empresarios del municipio, para mejorar su nivel de calificación y sus condiciones laborales. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas, sociales, humanidades y exactas		Competencias Técnicas: Conocimientos en economía y sociales Conocimiento de ofimática		Experiencia: No requerida
Período Probatorio: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Seguimiento a la promoción del desarrollo económico local, realizado	Informes de seguimiento y coordinación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Coordinación y supervisión de la realización de estudios técnicos realizados con efectividad		Eficiencia para la calidad	2
3	Seguimiento a la implementación de proyectos realizado e informe elaborado		Integridad-Respeto	3
4	Promoción de capacitación realizada adecuadamente		Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-163	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: COORDINADOR DE PLANEAMIENTO URBANO		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y dar seguimiento a la formulación de planes, proyectos urbanísticos y uso de suelo en las áreas urbanas, rurales del municipio y establecer medidas necesarias para garantizar el respeto al uso y ocupación del suelo, los espacios públicos y normas urbanas aprobadas por la Entidad Municipal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la entrega de notificación o paralización escrita en obra (indicando cese de proceso constructivo, especificando plazo) 2. Coordinar y dar seguimiento a las notificaciones de las ocupaciones de áreas verdes, ocupación de la vía pública, violación de linderos, entre otras. 3. Seguimiento a la detección de las obras ilegales, irregularidades y violaciones de usos de suelo, linderos y usos no autorizados del espacio público 4. Coordinar y supervisar, controlar y ordenar la ocupación informal, regulada en la vía pública (buhoneros). 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título de Arquitectura o Ingeniería		Competencias Técnicas: 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. Dominio de Ofimática.		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Coordinación y seguimiento a entrega de notificaciones realizado con efectividad e informe elaborado	Informes de coordinación y seguimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2			Integridad-Respeto	3
3	Seguimiento a la detección de irregularidades no autorizadas realizado con eficiencia	Informe de seguimiento	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Coordinación, supervisión y control de la ocupación informal de la vía pública realizado	Informe de coordinación y supervisión	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO:21	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-164	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: COORDINADOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de coordinación y seguimiento a proyectos de infraestructura urbana y rural de construcción de nuevas instalaciones y reparaciones de obras a realizar por la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio. 2. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras de la Entidad Municipal. 3. Dar seguimiento a la elaboración del presupuesto y velar por la ejecución presupuestaria del área. 4. Supervisar el desarrollo de funciones, actividades y procesos relacionados con las obras que ejecuta la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título de Ingeniero Civil		Competencias Técnicas: 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		Experiencia: No requerida
Período Probatorio: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Seguimiento a cronogramas y calendarios realizado con efectividad e informes elaborados	Informes de seguimiento y coordinación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Coordinación y seguimiento a ejecución de estudios realizado e informes elaborados		Eficiencia para la calidad	2
3	Seguimiento a la elaboración de presupuesto realizado con eficiencia		Integridad-Respeto	3
4	Funciones, actividades y procesos supervisados a satisfacción	Informes de supervisor	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-165		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: COORDINADOR DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de coordinación y seguimiento de la correcta ejecución de las obras que construye y reconstruye la Entidad Municipal					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento a las obras del ayuntamiento para verificar que las mismas se realizan conforme a lo presupuestado 2. Dar seguimiento a todo lo relacionado con las cubicaciones de los proyectos en proceso de construcción 3. Supervisar la calidad de la ejecución de obras que construye y reconstruye la Entidad Municipal 4. Coordinar y dar seguimiento a la recepción final de los proyectos del ayuntamiento ejecutados por contratistas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título de Ingeniero Civil		Competencias Técnicas: Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública y su reglamento de Aplicación 493-07. 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		Experiencia: No requerida	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Coordinación y seguimiento a obras realizado e informes elaborados	Informes de coordinación, seguimiento y supervisión elaborados	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2	Seguimiento a cubicaciones realizado con efectividad e informe elaborado		Eficiencia para la calidad	2	
3	Supervisión de obras realizada con eficiencia		Integridad-Respeto	3	
4	Coordinación y seguimiento a la recepción de proyectos realizado e informes elaborados		Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento analítico	2	
PUNTUACIÓN:			GRADO:		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-166	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los servicios públicos que ofrece la Entidad Municipal, así como el mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes protegidas y recreativas del municipio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y los monumentos públicos 2. Dar seguimiento el adecuado funcionamiento, conducción y control de los cementerios municipales 3. Coordinar y dar seguimiento a las labores de aseo, la higiene y salubridad de las funerarias, mercados y cementerios 4. Realizar estudios técnicos de necesidades de ampliación y mejora de los servicios que ofrece la Entidad Municipal 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07 y de las normas y resoluciones del Concejo de Regidores sobre el uso de espacios públicos Dominio de elaboración de informes técnicos. Dominio de Ofimática		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Coordinación y supervisión de las actividades realizadas con efectividad e informes elaborados	Informes de coordinación, supervisión y seguimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Seguimiento al adecuado funcionamiento de los cementerios realizado en eficiencia		Integridad-Respeto	3
3	Coordinación y seguimiento a las labores de limpieza realizado e informes elaborados		Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Estudios técnicos realizados, presentados y discutidos satisfactoriamente	Documentos de los estudios y minutas de discusión	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO:2I	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-167	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: COORDINADOR DE ORNATO Y PARQUES		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades de ornamentación y mantenimiento de plazas, parques y áreas verdes existentes en el municipio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la ejecución de planes y programas para la conservación y cuidado de las áreas verdes, parques, plazas y monumentos del municipio. 2. Supervisar el desarrollo de actividades de poda de árboles y plantas en los espacios públicos. 3. Coordinar y supervisar las actividades de promoción y difusión de campañas de forestación y reforestación en el municipio 4. Dar seguimiento a la ejecución de actividades de eliminación de malezas y desmonte en los espacios públicos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07 del Distrito Municipal y los municipios, 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. Ofimática.		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Seguimiento a planes y programas realizado con eficiencia	Informes de seguimiento, supervisión y coordinación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Actividades de poda de árboles y plantas supervisadas con efectividad e informe elaborado		Integridad-Respeto	3
3	Coordinación y supervisión de las actividades de promoción y difusión realizada		Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Seguimiento a actividades de eliminación de malezas y desmonte en espacios públicos realizado		Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-167		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: COORDINADOR DE ASEO URBANO		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de coordinación, seguimiento y supervisión de los servicios de mantenimiento y limpieza de las calles, avenidas y comunidades del municipio.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la ejecución de los servicios de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos 2. Coordinar y dar seguimiento a la planificación de uso, limpieza y mantenimiento preventivo de los equipos pesados al servicio de la Entidad Municipal 3. Realizar estudios técnicos para la aplicación de métodos científicos para la recolección de los residuos sólidos no peligrosos 4. Supervisar el desarrollo de programas y actividades para el aprovechamiento y reciclaje de desechos sólidos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07 del Distrito Municipal y los municipios, 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. Ofimática.		Experiencia: No requerida	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Seguimiento los servicios de recolección y disposición final de residuos realizados en eficiencia	Informe de seguimiento y coordinación	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2	Coordinación y seguimiento a la planificación realizada con efectividad e informes elaborados		Eficiencia para la calidad	2	
3	Estudios técnicos realizados, presentados y discutidos satisfactoriamente	Documentos de los estudios y minutas de discusión	Integridad-Respeto	3	
4	Programas y actividades supervisados a satisfacción	Informes de supervisión	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento analítico	2	
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-169		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: COORDINADOR DE POLÍGONO		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y verificar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen de acuerdo al calendario de rutas, frecuencias y horarios.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que los choferes y operarios cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional para minimizar riesgos. 2. Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionado a limpieza pública y/o recolección para la prestación y mejora del servicio. 3. Verificar el cumplimiento del plan de ruta asignada, de acuerdo a los horarios y frecuencias programados. 4. Identificar la presencia de puntos críticos de acumulación de residuos y/o incidencias operativas, informarlas al superior inmediato para plantear soluciones. 5. Realizar cualquier actividad individual y complementaria asignada por su supervisor inmediato. 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Ingeniero Industrial o Licenciado en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales		Competencias Técnicas: Conocimiento de la Ley 176-07. Conocimiento de leyes, normas y reglamentos que corresponda aplicar. Conocimiento sobre diseño de rutas. Conocimiento de estudio de tiempo y movimiento. Manejo de Ofimática.		Experiencia: No requerida	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Choferes y operarios en cumplimiento de las normas de seguridad	Reporte al Superior	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
			Eficiencia para la calidad	2	
2	Ciudadanos atendidos oportunamente	Encuesta de satisfacción	Integridad-Respeto	3	
3	Plan de ruta y frecuencia cumplida conforme a lo programado.	Reporte del Supervisor	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
4	Identificación de puntos críticos realizada, soluciones planteadas e informe elaborado		Pensamiento analítico	2	
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-170	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos que coadyuven a elevar el nivel de vida de los sectores sociales más vulnerables del municipio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el desarrollo de funciones, actividades y procesos relacionados al bienestar social, la participación social democrática de los municipios. 2. Realizar estudios técnicos para la elaboración de proyectos de desarrollo social, presentarlos y prepararlos ante la autoridad competente. 3. Coordinar y supervisar en el municipio la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas locales en materia de juventud y deporte. 4. Coordinar y dar seguimiento a los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo de la Entidad Municipal. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades		Competencias Técnicas: Conocimiento de la Ley 176-07 del Distrito Municipal y los Municipios. Dominio amplio sobre principios, técnicas y políticas de asistencia social. Ofimática.		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Funciones, actividades y procesos relacionados al bienestar social supervisadas a satisfacción	Informes de supervisión	Pasión por el servicio al ciudadano Eficiencia para la calidad	2 2
2	Estudios técnicos realizados, presentados y discutidos satisfactoriamente	Documentos de los estudios y minutas de discusión	Integridad-Respeto	3
3	Coordinación y supervisión de formulación, ejecución y seguimiento de políticas locales realizada con eficiencia	Informes de coordinación, seguimiento y supervisión	Responsabilidad Innovación	3 2
4	Coordinación y seguimiento a programas de la Entidad Municipal realizado con efectividad		Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-171	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: COORDINADOR DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades correspondientes al fomento del desarrollo humano de los municipios.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al desarrollo de actividades de identificación, registro, control conservación y restauración de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del municipio. 2. Coordinar y supervisar el desarrollo de programas culturales, que fortalezcan nuestras tradiciones como una forma de identidad del municipio. 3. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos y mecanismos de gestión para la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio. 4. Dar seguimiento a la elaboración de guías de senderos e itinerarios históricos, culturales y naturales del municipio 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de Humanidades y Artes		Competencias Técnicas: Conocimiento de la Ley 176-07 del Distrito Municipal y los Municipios. Ley 318, sobre Patrimonio Cultural		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Seguimiento al desarrollo de actividades realizado con efectividad e informe elaborado	Informes de coordinación, seguimiento y supervisión	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Coordinación y supervisión del desarrollo de programas realizado con eficiencia		Eficiencia para la calidad	2
3	Coordinación y seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos realizado		Integridad-Respeto	3
4	Seguimiento a elaboración de guías e itinerarios realizado e informe elaborado		Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-172	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Evaluar las condiciones socioeconómicas de los ciudadanos que acuden en busca de ayuda, así como realizar investigaciones que contribuyan con la elaboración de planes y proyectos sociales de la Entidad Municipal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir personas de escasos recursos, registrar y tramitar solicitudes de ayudas de las comunidades tales como: sillas de ruedas, ataúdes, estudios médicos y otros tipos de ayudas. 2. Realizar estudios, investigación y diagnósticos socio-económicos que sirvan de base a los planes de ayudas. 3. Realizar visitas a instituciones que trabajan con discapacitados para conocer inquietudes y propuestas a los fines de elaborar proyectos que favorezcan a las mismas. 4. Entregar las ayudas aprobadas previa autorización y registrar en el sistema. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título en una de las carreras de las Ciencias Económicas o Sociales		Competencias Técnicas: Conocimiento de la Ley 176-07. Manejo de la Ofimática. Redacción de Informes Técnicos. Dominio amplio sobre principios, técnicas y políticas de asistencia social.		Experiencia: No requerida
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Personas de escasos recursos, atendidas y solicitudes de ayudas, registradas y tramitadas	Registro de solicitudes y constancia de trámite de las ayudas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Estudios de investigación socioeconómica realizados	Documentos de estudios e investigaciones	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3	Visitas a instituciones realizadas y propuestas de proyectos elaboradas	Informe de visitas y propuestas de proyectos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Ayudas entregadas y registradas	Registro de entrega de las ayudas	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO:19	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS		CODIGO: PRIV-173		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE CULTURA		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		
CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal				
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Proponer y ejecutar actividades orientadas a fortalecer la cultura y el clima organizacional del municipio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar los programas tendentes a promover acciones que fomenten el desarrollo de programas culturales, trabajos artísticos, la conservación y difusión de la cultura que fortalezcan las tradiciones como una forma de identidad del municipio. 2. Acompañar el proceso de formulación de planes comunitarios basados en la cultura del municipio, con participación de las comunidades para la revitalización cultural 3. Analizar e interpretar las políticas en materia de educación, cultura, recreación y deporte, teniendo en cuenta el marco normativo vigente 4. Analizar la implementación de los procesos, estrategias y políticas culturales en diversos ámbitos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título de una de las carreras de las Ciencias Sociales o Humanidades		Competencias Técnicas: Conocimiento sobre Formulación de Proyectos. Conocimiento de los aspectos relacionados con el patrimonio histórico-artístico y cultural del municipio, Ofimática, Redacción de Informes Técnicos		
		Experiencia: Seis (6) meses		
		Período Probatorio: Tres (3) meses		
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Análisis e interpretación de los programas culturales realizados adecuadamente	Informe de análisis e interpretación elaborado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Proceso de formulación de planes culturales realizado con el acompañamiento del Analista		Compromiso con los resultados	1
3	Análisis e interpretación de políticas conforme a las normas vigentes realizados		Integridad-Respeto	1
4	Análisis de la implementación de procesos, estrategias y políticas culturales, realizado		Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 420			GRADO: 17	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-174	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ANALISTA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar el proceso de análisis del diseño de estrategias y desarrollo de contenidos de las campañas educativas para cambiar el comportamiento o hábitos de los ciudadanos del municipio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y organizar la utilización de materiales didácticos audiovisuales en las escuelas laborales y de otros tipos 2. Analizar, elaborar y desarrollar materiales de educación vial, cultura ciudadana y su metodología didáctica con la finalidad de proponer mejoras 3. Evaluar las campañas educativas con énfasis en gestión del cambio en el comportamiento de los municipios. 4. Analizar la estructura, contenidos, objetivos y formas de evaluación de cursos y programas educativos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de humanidades		Competencias Técnicas: Conocimiento de la Ley 176-07. Conocimiento de leyes, normas y reglamentos que corresponda aplicar Manejo de la Ofimática. F		Experiencia: No requerida
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Planificación y utilización de materiales didácticos realizados	Informe de planificación, organización, evaluación y análisis, y propuesta de mejoras	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Análisis, elaboración y desarrollo de materiales didácticos realizado y propuesta de mejoras		Eficiencia para la calidad	2
3	Evaluación de las campañas educativas realizadas e informe elaborado		Integridad-Respeto	3
4	Análisis de estructura y contenidos de cursos y programas educativos realizado		Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 420			GRADO: 17	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-175	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: FACILITADOR		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, planificar, evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje de formación técnico-laboral de las Escuelas Laborales del municipio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar los planes y programas de capacitación en las Escuelas Laborales 2. Estructurar el material de apoyo, el medio o la situación de enseñanza a utilizar en el proceso de capacitación 3. Ofrecer una enseñanza personalizada que se ajuste al ritmo y a las necesidades del grupo. 4. Proporcionar técnicas y recursos adecuados que faciliten el aprendizaje del grupo 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Conocimientos de técnicas y herramientas metodológicas para facilitar el aprendizaje. Técnicas de Redacción de Informes Técnicos. Manejo de Ofimática. Conocimientos de Planificación.		Experiencia: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Diseño y ejecución de planes y programas de capacitación realizado e informe elaborado	Planes y programas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Material de apoyo estructurado e informe elaborado	Material de apoyo	Eficiencia para la calidad	2
3	Enseñanza personalizada ofrecida e informe elaborado	Reporte del Supervisor	Integridad-Respeto	3
4	Técnicas y recursos proporcionados con el apoyo del Facilitador		Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 420			GRADO: 17	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-176	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: COORDINADOR DE POLICÍA MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar las actividades que compete a la supervisión efectiva del cuerpo de policías municipales, dedicados a la protección y custodia de los bienes y propiedades de la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las órdenes que emanen del Encargado de Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente. 2. Exigir al personal bajo su cargo, la aplicación correcta de las instrucciones dictadas por la máxima autoridad y su superior inmediato 3. Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones por parte de los Supervisores y Agentes de Policía Municipal que tenga bajo su cargo. 4. Inspeccionar el uso correcto del uniforme y de los bienes cargados al personal bajo su cargo. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias, y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario con Formación Militar		Competencias Técnicas: Conocimiento de las Leyes núm. 590-16 Ley Orgánica de la Policía Nacional, Ley 285 de 1966, que crea el Código de Justicia Policial, Manejo de Ofimática. Redacción de Informes Técnicos.		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Labores realizadas correctamente conforme al mandato.	Informe de asignaciones debidamente cumplidas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Asignaciones de las actividades dictadas por el Alcalde y el director cumplidas correctamente.		Integridad-Respeto	3
3	Seguimiento al cumplimiento de las atribuciones realizado	Informe de seguimiento e inspección	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Uso correcto del uniforme y bienes cargado al personal supervisado e informe elaborado			Pensamiento analítico
PUNTUACIÓN: 580			GRADO:25	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: PRIV-177		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: COORDINADOR OPERATIVO DE TRANSPORTACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y verificar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen de acuerdo al calendario de rutas, frecuencias y horarios.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que los choferes y operarios cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional para minimizar riesgos. 2. Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionado a limpieza pública y/o recolección para la prestación y mejora del servicio. 3. Verificar el cumplimiento del plan de ruta asignada, de acuerdo a los horarios y frecuencias programados. 4. Identificar la presencia de puntos críticos de acumulación de residuos y/o incidencias operativas, informarlas al superior inmediato para plantear soluciones. 5. Realizar cualquier actividad individual y complementaria asignada por su supervisor inmediato. 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Estudiante universitario de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas.		Competencias Técnicas: Conocimiento de la Ley 176-07. Conocimiento de normas sobre manejo de desechos sólidos. Conocimiento de estudio de tiempo y movimiento. Manejo de Ofimática.	Experiencia: Seis (6) meses	Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Choferes y operarios en cumplimiento de las normas de seguridad	Informe de supervisión	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
			Eficiencia para la calidad	2	
2	Ciudadanos atendidos con la coordinación del Supervisor.	Informe al Superior	Integridad-Respeto	3	
3	Plan de ruta y frecuencia en cumplimiento a lo programado.	Informe del Superior	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
4	Puntos críticos de acumulación de residuos sólidos identificados y soluciones planteadas.		Pensamiento analítico	2	
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-178	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: COORDINADOR DE DEPORTE		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar las actividades deportivas en una dependencia, elaborando planes y programas deportivos y evaluando su desarrollo, a fin de garantizar el aprendizaje de educación física y mejoramiento continuo de los atletas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y desarrollar el programa anual de deportes, que comprenda actividades recreativas, de integración y de competencia, involucrando en la medida de lo posible al municipio y sus dirigentes. 2. Fomentar la práctica del deporte para contribuir en el desarrollo integral del municipio. 3. Gestionar ante los distintos niveles de gobierno los recursos necesarios para la promoción y fomento deportivo. 4. Diseñar los horarios de las actividades deportivas. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en educación física u otra carrera a fines		Competencias Técnicas: Conocimientos de las distintas disciplinas. Ofimática, Redacción y Ortografía		Experiencia: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Programa anual de actividades deportivas elaborados y desarrollados.	Programa e Informe de ejecución	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Fomento de la práctica deportiva realizado.	Informe del Supervisor	Integridad-Respeto	3
3	Gestión de recursos para el fomento deportivo realizado.	Informe de gestión realizada	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Diseño de horarios de actividades deportivas elaborado.	Cronograma.	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN:580			GRADO:25	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-179	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: COORDINADOR DE JUVENTUD		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Brindar un acompañamiento técnico-integral a la juventud organizada y no organizada del municipio a través de la sensibilización, información, formación, capacitación y acciones de carácter social, económica, política, cultural y ambiental.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento a la juventud del municipio, para la elaboración e implementación de propuestas de políticas públicas a favor de la juventud. 2. Fortalecer las capacidades de la juventud en los espacios de toma de decisiones a nivel comunitario y municipal. 3. Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación y programas sociales a nivel municipal dirigidos a la comunidad juvenil para desarrollar sus capacidades, habilidades y destrezas. 4. Establecer mecanismos para fomentar la participación organizada de los jóvenes en el proceso de desarrollo social, económico, educativo, político, recreativo y cultural del municipio. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Tener conocimientos sobre temas de salud, educación, medio ambiente, derechos humanos, participación ciudadana		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Acompañamiento a la juventud del Municipio realizado.	Informe de acompañamiento realizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Capacidades de la juventud fortalecidas.		Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3	Cursos y programas sociales propuestos, organizados y gestionados.	Informe de gestión realizada	Responsabilidad	3
4	Mecanismos para fomento de la participación juvenil establecidos		Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO:25	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: PRIV-180	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: MAESTRO DE CEREMONIAS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, dirigir y conducir eventos y ceremonias de la Entidad Municipal aplicando normas de protocolo.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar el programa de las actividades y coordinar previamente con los organizadores del evento. 2. Hacer las presentaciones debidas, poner en contacto al público con los expositores y autoridades presentes 3. Llegar a tiempo y verificar que todo esté listo para la actividad: podio, equipo de sonido, micrófonos, luces, entre otros. 4. Controlar el uso del tiempo por parte de los expositores. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en Comunicación Social		Competencias Técnicas: Normas de etiqueta y protocolo, técnicas de oratoria,		Experiencia: Seis (6) meses
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Programa de actividades ordenado y coordinaciones realizadas oportunamente	Reporte del Supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Presentaciones realizadas adecuadamente		Integridad-Respeto	3
3	Equipos verificados e informe de incidencias elaborado		Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Expositores presentan conforme a lo programado		Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO:21	

GRUPO OCUPACIONAL V

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			DIRV-181	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL:		CATEGORIA:
DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES		V – Dirección		Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional 2. Dirigir la redacción de noticias, textos de spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios 3. Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución; así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos 4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal:		Competencias Técnicas:		Experiencia:
Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad		Redacción periodística. Medios de comunicación		Tres (3) años
Período Probatorio:				
Seis (6) Meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	Campañas publicitarias	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Redacción de textos de noticias y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias	Compromiso con los resultados	3-4
3	Ruedas de prensa y eventos institucionales organizados y coordinados	Informes de evaluación de eventos	Liderar con el ejemplo	3-4
4	Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones	Planificación y organización	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Integridad-Respeto	3-4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-182	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de relaciones públicas de la institución a través de la difusión de informaciones en los medios de comunicación externos				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Representar a la institución en los medios de comunicación y coordinar las actividades de proyección de la buena imagen institucional 2. Servir de enlace con los medios de comunicación y actores claves externos a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución 3. Planificar y controlar la realización de las publicaciones de tipo informativo de la institución a ser difundidas en los diferentes medios de comunicación 4. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y eventos que se requieran en la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Redacción periodística. Imagen institucional. Medios de comunicación		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Institución representada en los medios de comunicación y actividades de proyección de la buena imagen institucional coordinadas	Encuestas sobre la imagen de la institución	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
2	Enlaces con los medios de comunicación establecidos	Registro de actividades	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
3	Publicaciones de tipo informativo planificadas y controladas	Publicaciones	Integridad-Respeto	3-4
			Conciencia Social	3-4
4	Ruedas de prensa, actos sociales, y eventos organizados con la coordinación del Encargado	Registro de actividades	Influencia y negociación	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 680			GRADO: 30	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-183	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional 2. Dirigir y controlar la redacción de noticias, textos de spots televisivos, así como pautar reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los diferentes medios 3. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución, así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional e internacional y ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos 4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser elaborados por la institución, así como controlar la calidad de los impresos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en comunicación social, periodismo, o publicidad		Competencias Técnicas: Redacción periodística Medios de comunicación		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	Campañas publicitarias	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Redacción de textos de noticas y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias	Compromiso con los resultados	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
3	Ruedas de prensa, actos y eventos institucionales organizados y coordinados	Informes de evaluación de eventos realizados	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
4	Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones realizadas	Integridad-Respeto	3-4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 680			GRADO: 30	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-184		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar las formalidades para los actos protocolares públicos y solemnes que se realizan dentro y fuera del Ayuntamiento y que guarden relación con las actividades protocolares de la Entidad Municipal, así como de personalidades que visitan la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la adecuada planificación, coordinación y ejecución de las actividades protocolares que dependen de la agenda del Alcalde y de los realizados en la institución. 2. Velar por el adecuado cumplimiento de los procedimientos, políticas y normas protocolares previamente establecidos, así como el cumplimiento de las reglas de cortesía con los funcionarios, personalidades y demás visitantes que acuden a la institución. 3. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar. 4. Velar por la coordinación y tramitación de los preparativos de los eventos que se realicen dentro y fuera de la institución. 5. 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: Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o Técnico del Instituto Dominicano de Periodismo.		Competencias Técnicas: Buena ortografía y redacción Ofimática	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Actividades protocolares planificadas, coordinadas y ejecutadas adecuadamente.	Reporte de Evidencias	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	4 3-4	
2	Cumplimiento de los procedimientos, políticas y normas protocolares a satisfacción.	Informes de los procedimientos establecidos	Liderar con el ejemplo Planificación y organización	3-4 3-4	
3	Funcionario con informaciones recibidas a tiempo.	Reporte de actividades	Integridad-Respeto	4	
4	Coordinación y tramitación de los preparativos de eventos		Integridad-Respeto Conciencia Social	3-4 3-4	
5	Coordinación y organización de los equipos utilizados en las actividades	Reporte de coordinación	Influencia y negociación Desarrollo de Relaciones	3-4 3-4	
PUNTUACION: 680			GRADO: 30		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-185	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE MERCADEO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y coordinar la creación estrategias para posicionar la imagen del Municipio Santo Domingo Norte a través de la satisfacción de las necesidades municipales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir estrategias que impacten en el desarrollo social, económico, cultural y ambiental del municipio 2. Evaluar el impacto de los materiales de información y educación en la ciudadanía 3. Promover la comercialización las actividades socioculturales y económicas del municipio (Carnaval municipal, la gastronomía, y el turismo) 4. Fortalecer los servicios de promoción local (mercadeo del territorio, gestión y dinamización de los programas y proyecto orientado a la producción y mercadeo local, gestión de alianzas internacionales para difusión de la marca y la identidad local) 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener título de Licenciatura en Mercadotecnia		Competencias Técnicas: Dominio de herramientas básicas para el marketing digital Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Estrategias definidas y aplicadas	Estrategias e informe de ejecución	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Evaluación de impacto de los materiales de educación e información realizada	Informe de evaluación y promoción	Compromiso con los resultados	3-4
3	Promoción de las actividades socioculturales y económicas, realizada		Liderar con el ejemplo	3-4
4	Fortalecimiento de la promoción de los servicios realizado		Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3-4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 680			GRADO: 30	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-186		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE DISEÑO Y AUDIOVISUALES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, supervisar, reproducir las campañas de audio visuales del ayuntamiento					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar artes gráficas y materiales audiovisuales. 2. Desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás materiales de diseño. 3. Grabar y editar videos, motion, graphics y fotografías. 4. Elaborar y coordinar los elementos visuales a ser utilizados en publicidad, páginas web y redes sociales. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras universitarias de Publicidad, Mercadeo o Comunicación Social.		Competencias Técnicas: Diseño Gráfico orientado a la producción de audiovisual, Diagramador, Diseño Digital, Manejo de Office, Photoshop, Ilustrador, etc.		Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Artes gráficas y materiales audiovisuales elaborados adecuadamente.	Artes gráficas	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	4 3-4	
2	Guías de estilo, plantillas y materiales actualizados.	Documentos actualizados	Liderar con el ejemplo	3-4	
3	Videos, gráficos, fotografías y demás grabados y editados correctamente.	Videos, gráficos y fotografías.	Planificación y organización Integridad-Respeto	3-4 4	
4	Elementos visuales elaborados con la coordinación del Encargado.	Elementos elaborados	Integridad-Respeto Conciencia Social	3-4 3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación Desarrollo de Relaciones	3-4 3-4	
PUNTUACION: 640			GRADO: 28		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-187		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE EVENTOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, planificar, analizar y coordinar el proceso completo de cualquier tipo de evento y/o actividades a realizar por la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Diseñar y programar actividades, actos y/o eventos oficiales del Ayuntamiento 2. Organizar todas las actividades a realizar dentro y fuera del ayuntamiento con base en las normas de protocolo establecidas 3. Controlar el transcurso de los eventos y/o actividades y garantizar su buen funcionamiento 4. Coordinar la logística de diferentes áreas, incluyendo presupuestos, oradores, transporte, decoración, comida, bebidas, equipos, suministros 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo.		Competencias Técnicas: Etiqueta y Protocolo Ofimática	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Actividades, actos y eventos diseñados y programados de manera eficiente	Informe de actividades diseñadas y programadas	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	4 3-4	
2	Actividades organizadas según las normas protocolares	Informes de ejecución	Liderar con el ejemplo Planificación y organización	3-4 3-4	
3	Eventos y/o actividades desarrolladas satisfactoriamente		Integridad-Respeto Integridad-Respeto	4 3-4	
4	Coordinación de las diferentes áreas de acuerdo a la logística	Informe de coordinación	Conciencia Social Influencia y negociación	3-4 3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de evaluación de ejecución	Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 640			GRADO: 28		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: DIRV-188		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley 2. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04 3. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente 4. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Normativa de Acceso a la Información Pública. Normativa de Compras y contrataciones. Ética Pública	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Solicitudes de información atendidas a tiempo	Estadísticas de solicitudes	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Portal de transparencia de la Página Web actualizado	Portal de transparencia actualizado	Compromiso con los resultados	3-4	
3	Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados	Historial de respuesta a las solicitudes	Liderar con el ejemplo	3-4	
4	Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones funcionando con la participación del RAI	Actas de reuniones	Planificación y organización	3-4	
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4	
			Integridad-Respeto	3-4	
			Conciencia Social	3-4	
			Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 660			GRADO: 29		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-189		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CONTROL FINANCIERO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir, controlar y fiscalizar todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que pueden alguna repercusión financiera.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro y control contables de la administración financiera y presupuestaria patrimonial de la Entidad Municipal 2. Velar por la correcta implementación del sistema de control interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del Ayuntamiento. 3. Proporcionar a los auditores internos, los medios e información requerida para el desempeño de sus labores 4. Elaborar políticas y normas de controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título en Licenciatura en Contabilidad, más exequátur		Competencias Técnicas: Conocimientos de la Ley 176-07 del DN y Municipio. Manejo elaboración de Informes Técnicos y Financieros, Dominio de la Ley 340-06 de compras y contrataciones públicas. Manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIGEF). Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Un (1) año
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Registro y control contable de las actividades financieras y presupuestaria realizado e informe elaborado	Registros contables	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	4 3-4	
2	Sistema del control interno implementado correctamente e informe elaborado.	Sistema de control interno	Liderar con el ejemplo Planificación y organización	3-4 3-4	
3	Labores realizadas con las informaciones proporcionadas	Reporte del Supervisor	Integridad-Respeto Integridad-Respeto	4 3-4	
4	Políticas y normas de control interno elaboradas adecuadamente	Políticas y normas	Conciencia Social Influencia y negociación	3-4 3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 740			GRADO: 33		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-190	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos 2. Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la republica 3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución 4. Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur		Competencias Técnicas: Constitución de la República. Ley de Función Pública Ley 340-06 de Compras y Contrataciones. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Contratos elaborados, registrados y controlados	Contratos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	3-4
2	Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal	Informe de opinión, Expedientes de casos representados	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
3	Archivo de documentos legales actualizado	Documentos actualizaos archivados	Integridad-Respeto	4
4	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas	Informe de revisiones realizadas	Integridad-Respeto	3-4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-191	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la elaboración, redacción y revisión de documentos legales tales como anteproyectos de leyes, decretos y otros				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Supervisar la redacción de documentos de carácter legal elaborados por la institución 2. Redactar anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos relacionados de interés para la institución en base a las normas establecidas 3. Llevar el archivo de las versiones de los anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos elaborados 4. Verificar que en la redacción de las propuestas de convenios y acuerdos se incluyan los compromisos de las partes y sus mecanismos de implementación 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequatur		Competencias Técnicas: Logística. Elaboración de Contratos y convenios		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Documentos legales redactados correctamente	Documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos redactados en base a las normas	Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos	Compromiso con los resultados	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
3	Versiones de los proyectos de normas archivadas y controladas	Archivo de versiones	Planificación y organización	3-4
4	Convenios y acuerdos redactados con los compromisos de las partes mecanismos de implementación	Convenios y acuerdos	Integridad-Respeto	4
			Integridad-Respeto	3-4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-192	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE LITIGIOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con el manejo de litigios relacionados con la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar casos de orden legal correspondientes a la institución y emitir su opinión sobre los mismos 2. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución 3. Llevar registro e historial de los estudios de casos de orden legal, reclamaciones y litigios 4. Representar a la entidad en asuntos legales ante los tribunales previa delegación 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur		Competencias Técnicas: Derecho Administrativo. Ley de Función Pública y Reglamentos		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Casos de orden legales estudiados y opiniones legales emitidas	Documentos de opiniones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	3-4
2	Intervenciones en reclamaciones y litigios realizadas	Escritos de intervenciones	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
3	Registro e historial realizados	Registro e historial	Integridad-Respeto	3-4
4	Institución con representación legal	Registro de casos litigados	Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-193		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COBROS COMPULSIVOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los cobros por la vía judicial, promover y/o aumentar el compromiso del cliente para realizar acciones que culminen en el pago de la deuda relacionadas con la entidad municipal					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Supervisar el proceso de recuperación de cuentas por cobrar y verificar su registro 2. Gestionar la recuperar valores por concepto de deudas pendientes de los contribuyentes, aplicando cobros compulsivos 3. Llevar registro e historial de las informaciones para aplicar los cobros compulsivos 4. Programar, controlar y supervisar las actividades de los cobradores adscritos al Departamento 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Título de doctor o licenciado en derecho		Competencias Técnicas: Dominio de las Leyes 41-08 de Función Pública y 176-07 del DN y Municipios. Procedimiento administrativo y civil. Redacción de informes técnico. Dominio de Ofimática.		Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Proceso de recuperación de cuentas supervisadas y registradas	Registro e informe de supervisión	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
			Compromiso con los resultados	3-4	
2	Gestión de recuperación de valores realizada	Informe de gestión realizada	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
3	Registro e historial realizados	Registro e historial	Integridad-Respeto	4	
4	Actividades de cobradores programadas, controladas y supervisadas	Programa e informe de ejecución y supervisión	Integridad-Respeto	3-4	
			Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 740			GRADO: 33		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-194	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales 2. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución 3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales 4. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones 5. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades		Competencias Técnicas: Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión proyectos y de procesos		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas	Documento metodológico	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Planes estratégicos y operativo elaborados, evaluados y ejecutados	Planes estratégico y operativos	Compromiso con los resultados	3-4
3	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas	Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas	Liderar con el ejemplo	3-4
4	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas, documentos y manuales	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
5	Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
6	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-195		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño de estructura organizativa y elaboración de los manuales de funciones y procedimientos de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseño de la estructura organizativa de la institución 2. Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora 3. Velar por la elaboración y actualización de los manuales de funciones y procedimientos de la institución 4. Planificar y controlar la elaboración de la carta compromiso al ciudadano 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales o ingeniería industrial		Competencias Técnicas: Teoría y Diseño Organizacional Técnicas de gestión de procesos	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Estructura organizativa diseñada y/o Rediseñada	Organigrama, resolución aprobatoria e informe elaborado	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
			Compromiso con los resultados	3-4	
			Liderar con el ejemplo	3-4	
2	Estudios de procedimientos realizados y tramites simplificados	Documentos de la simplificación	Planificación y organización	3-4	
3	Manuales de organización y procedimientos actualizados	Manuales con evidencias de actualización	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
4	Carta Compromiso planificada y Elaborada	Carta Compromiso	Influencia y negociación	3-4	
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 700			GRADO: 31		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			DIRV-196		
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad 2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos 3. Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución 4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Competencias Técnicas: Planificación e Inversión Pública; Formulación y evaluación de proyectos	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Planes, programas y proyectos formulados	Planes, programas proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas	Minutas de reunión e informes	Compromiso con los resultados	3-4	
3	Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores		Liderar con el ejemplo	3-4	
4	Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados	Informes de ejecución presupuestaria	Planificación y organización	3-4	
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
			Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 700			GRADO: 3I		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-197	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con la implementación de modelos de excelencia y normas internacionales que tengan como propósito la calidad en la gestión				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y el plan de mejora y dar seguimiento a su implementación 2. Dirigir y coordinar estudios de mejoramiento continuo de los procesos, como son la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios, cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidades, acciones preventivas y correctivas, entre otros y proponer un sistema de indicadores como soporte a las evaluaciones periódicas 3. Coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad a nivel nacional e internacional 4. Conducir las actividades de elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y velar por la actualización de la misma 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Ingeniería Industrial o licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades		Competencias Técnicas: Sistemas y modelos de gestión de calidad Normas ISO		Experiencia: Tres (3) años
Período Probatorio: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados e implementados	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	4 3-4
2	Estudios de mejoramiento continuo y propuesta de sistema de indicadores elaborados	Documento de estudios y propuesta de sistema de indicadores	Liderar con el ejemplo Planificación y organización	3-4 3-4
3	Carta Compromiso elaborada y actualizada	Memorias de postulación a premios de la calidad	Integridad-Respeto	4
4	Carta Compromiso elaborada y actualizada	Carta Compromiso	Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Influencia y negociación Desarrollo de Relaciones	3-4 3-4
PUNTUACION: 700			GRADO: 3 I	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-198		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo a las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD) 2. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización 3. Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales 4. Coordinar la difusión de los resultados e impacto de los programas financiados por la cooperación internacional 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Licenciatura en Relaciones/Negocios Internacionales o en una carrera de las ciencias económicas, sociales o exactas		Competencias Técnicas: Relaciones Internacionales. Planificación e Inversión Pública. Dominio de ingles	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Proyectos de cooperación técnica elaborados y propuestos	Solicitud, acuerdos o convenios de cooperación	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	4 3-4	
2	Acuerdos y/o convenios de cooperación internacional actualizados	Acuerdos y/o convenios	Liderar con el ejemplo Planificación y organización	3-4 3-4	
3	Plan Plurianual de Cooperación Internacional elaborado y actualizado	Plan Plurianual de Cooperación Internacional	Integridad-Respeto Conciencia Social	4 3-4	
4	Resultados e impactos de programas financiados por la cooperación internacional difundidos	Informes, boletines y publicaciones	Influencia y negociación	3-4	
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 700			GRADO: 3 I		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-199	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborales, capacitación y carrera administrativa 2. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera 3. Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo 4. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos		Competencias Técnicas: Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	4 3-4
2	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente	Política de retribución	Liderar con el ejemplo Planificación y organización	3-4 3-4
3	Empleados formados según plan de capacitación	Plan de formación y listas de participación, certificados	Integridad-Respeto Conciencia Social	4 3-4
4	Encuestas de clima organizacional elaboradas	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Influencia y negociación	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-200	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar de acuerdo a normas y procedimientos establecidos la preparación, registro y control de nóminas de pagos de la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la preparación de las nóminas de pagos y solicitar las asignaciones de fondos 2. Velar por el registro y control de los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas según acciones de personal recibidas 3. Asegurar la tramitación a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos 4. Velar para que las nóminas estén adecuadas al Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y en el Sistema de Servidores Públicos (SASP) 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la gestión de las nóminas 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales		Competencias Técnicas: Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGEF) y del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) Dominio de Ofimática y Dominio de elaboración de Informes técnicos		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Un (1) año
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Nómina elaborada oportunamente	Muestras de las nóminas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas registrados, según acciones de personal		Compromiso con los resultados	3-4
3	Cambios y movimientos tramitados a la Contraloría General de la República	Acuses	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Nominas integradas y adecuadas al SIGEF y al SASP	SIGEF y SASP	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 720			GRADO: 32	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: DIRV-201		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la aplicación del subsistema de relaciones laborales, a los fines de mantener un adecuado clima laboral					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario, así como en la prevención, atención y solución de conflictos laborales 2. Asegurar la conformación de los comités de la salud y seguridad en el trabajo, así como en la implementación de los programas e iniciativas que contribuyan con la salud de los servidores y funcionarios de la institución 3. Manejar todas las actividades relacionadas con la realización de las Comisiones de Personal, así como el seguimiento de los acuerdos que de ellas se deriven 4. Velar por la adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP) con las orientaciones del órgano rector 5. Supervisar y controlar todo lo relativo al cálculo y pago de las prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Licenciatura (Doctorado) en Derecho o en otra carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Ley Núm. 41-08 de Función Pública y Reglamento Núm. 523-09 de RR. LL		Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario satisfactoriamente y conflictos laborales prevenidos y solucionados	Encuesta de clima laboral, estadísticas de ausentismo	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	4 3-4	
2	Comisiones de Personal con Representantes y funcionando	Comunicación de designación, Actas de Comisión	Liderar con el ejemplo Planificación y organización	3-4 3-4	
3	ASP conformadas y funcionando	Asambleas, Actas, Estatutos	Integridad-Respeto	4	
4	Cálculos y pagos de prestaciones realizados	Hojas de cálculos y constancia de pago	Conciencia Social Influencia y negociación	3-4 3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del plan operativo	Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 700			GRADO: 3 I		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			DIRV-202		
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación y desarrollo que realiza la institución para el personal, con los fines de mejorar el desempeño de los mismos					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar el diseño del plan de capacitación y desarrollo del personal 2. Coordinar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de capacitación 3. Dirigir todo lo relativo a la organización de seminarios, cursos, conferencias y otros eventos a desarrollarse en la institución 4. Preparar el presupuesto de las diferentes actividades del área en función de los recursos asignados 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la capacitación y desarrollo del personal 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título de Licenciatura en Educación, Psicología u otra carrera afín de las ciencias sociales		Competencias Técnicas: Conocimientos de la Ley 41-08, de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación. Manejo técnicas de elaboración de Informes técnicos. Dominio de Ofimática	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Un (1) año	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Plan de capacitación del personal realizado y desarrollado	Plan de capacitación Muestra de certificados personal capacitado	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Detección de necesidades de capacitación realizadas	Informe de detección de necesidades	Compromiso con los resultados	3-4	
3	Actividades de capacitación Coordinadas y supervisadas oportunamente	Correos y/o cartas coordinación Formularios usados en supervisión Informe de supervisión	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
			Integridad-Respeto	4	
4	Presupuesto elaborado	Presupuesto	Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 700			GRADO: 31		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-203	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento y selección de los Recursos Humanos de la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir las actividades de reclutamiento, selección e inducción del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas de los mismos 2. Dirigir la administración, corrección e interpretación de las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos de ingreso a la institución 3. Coordinar con los supervisores y su superior las entrevistas de selección a realizar 4. Dirigir y controlar los procedimientos establecidos por la Ley 41-08, de Función Pública, relacionados con el proceso de reclutamiento y selección 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al reclutamiento y selección del personal de la entidad municipal 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título de Licenciatura en Psicología General, Industrial, Clínica o Escolar	Competencias Técnicas: Especialidad en Gestión de Recursos Humanos Dominio de Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación e instructivos. Dominio de elaboración de Informes técnicos. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Un (1) año
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Actividades de reclutamiento, selección e inducción del personal planificadas y dirigidas	Documento con proceso de reclutamiento, selección e inducción establecido	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	3-4
2	Pruebas psicotécnicas corregidas e interpretadas según normas establecidas	Pruebas Psicotécnicas corregidas e informe de las mismas	Liderar con el ejemplo	3-4
3	Entrevistas de Selección coordinadas conjuntamente con los supervisores	Cuestionario de entrevista	Planificación y organización	3-4
4	Proceso de reclutamiento y selección dirigido y controlado según procedimiento establecido en la Ley 41-08	Documento con proceso de reclutamiento, selección establecida	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 720			GRADO: 32	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-204	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la entidad municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque los expedientes de los empleados contengan todos los documentos y registros que se originen en su condición de empleado de la institución y en sus relaciones con ésta 2. Velar por la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) 3. Dirigir la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo 4. Velar por el registro estadístico de las cantidades de acciones de personal generadas 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al registro, control e información de recursos humanos 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Conocimientos de la Ley No. 4108, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación Manejo del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) Manejo Técnicas de elaboración de Informes técnicos Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Un (1) año
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Expedientes de los empleados completos	Registro e informe de supervisión	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Informe de gestión realizada	Compromiso con los resultados	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
3	Programación anual de vacaciones realizadas	Registro e historial	Planificación y organización	3-4
4	Registros estadísticos actualizados	Programa e informe de ejecución y supervisión	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 720			GRADO: 32	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-205	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE RECEPCIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información, realizar labores rutinarias de recepción y apoyo en las actividades encomendadas para el logro y consecución de los objetivos institucionales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y orientar con cortesía los visitantes que llegan al ayuntamiento hasta que sean recibido por sus destinatarios en el área que visitaran. 2. Llevar registro y control de los visitantes y solicitar y entregar identificación correspondiente. 3. Velar porque la central telefónica se conserve en buen estado y reportar cualquier avería observada. 4. Brindar atención e informaciones generales requerida por el público de acuerdo a sus necesidades y a las políticas establecidas para tales fines. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondiente al área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer Título Universitario		Competencias Técnicas: Curso de Atención al Cliente Conocimiento de la organización de los servicios que ofrece la Institución. Manejo de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Visitantes recibidos y orientados con cortesía.	Libro de registro de visitantes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Registro de visitantes y entrega de identificación realizada oportunamente.		Compromiso con los resultados	3-4
3	Central telefónica funcionando adecuadamente	Informe de Incidencia	Liderar con el ejemplo	3-4
4	Atención e informaciones brindadas de acuerdo a las necesidades	Informe del Supervisor	Planificación y organización	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplida satisfactoriamente	Informe de evaluación de ejecución	Integridad-Respeto	4
			Integridad-Respeto	3-4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 720			GRADO: 32	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-206	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera su ejecución 2. Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución 3. Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas 4. Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, más poseer exequatur		Competencias Técnicas: Sistema de Contabilidad Gubernamental; SIGEF; compras y contrataciones públicas. Contabilidad Gubernamental. Impuestos y Seguridad Social		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Presupuesto formulado y aprobado oportunamente	Presupuesto institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo	Registro de pagos	Compromiso con los resultados	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
3	Informes financieros elaborados según las normas	Informes financieros	Planificación y organización	3-4
4	Recursos Financieros proyectados y controlados correctamente	Informes de utilización de recursos financiero	Integridad-Respecto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE		CODIGO:		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		DIRV-207		
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y CONSERVADURIA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la inscripción y transcripción de 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				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y garantizar el registro en los libros de los actos civiles, judiciales y conservadurías de hipotecas, verificando que se sigan las formalidades prescritas por las leyes 2. Asegurar el cobro de los derechos fijos y proporcionales de los diferentes registros realizados 3. Registrar las fechas correctas de documentos que han sido litigados en los tribunales, en demandas civiles, tanto inmobiliarias como por deuda contraída por las personas 4. Expedir y firmar las certificaciones de los documentos tales como: sentencias, actos de notoriedad, fundaciones sin fines de lucro (ONG`S) 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a registro civil y conservaduría 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura (Derecho) en Derecho	Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No.17607, de las normas, reglamentos y disposiciones emanadas del Concejo de Regidores, y de otras leyes relacionadas con deberes de los munícipes. Dominio de Ofimática	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Registro de los actos civiles, judiciales y conservadurías de hipotecas realizadas en libros, correctamente	Libros de Registros	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Cobro de los derechos fijos y proporcionales de los diferentes registros asegurados	Relación de recibos de ingresos por concepto de registros	Compromiso con los resultados	3-4
3	Registro de fechas de documentos litigados realizados correctamente	Libros de registro	Liderar con el ejemplo	3-4
4	Certificaciones expedidas y firmadas	Copias de certificación y libro de control de entrega	Planificación y organización	3-4
4	Certificaciones expedidas y firmadas	Copias de certificación y libro de control de entrega	Integridad-Respecto	4
4	Certificaciones expedidas y firmadas	Copias de certificación y libro de control de entrega	Conciencia Social	3-4
	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION:			GRADO:	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-208	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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				
<ol style="list-style-type: none"> 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 la máxima autoridad 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.		Competencias Técnicas: Conocimientos de la Ley 176-07 del DN y Municipios Manejo Técnicas de elaboración de Informes Técnicos y Financieros Manejo de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Recepción, depósito y custodia de bienes realizados satisfactoriamente	Relación de ingresos, comprobantes de depósitos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	3-4
2	Informes estadísticos, con saldos de cuentas actualizados	Informes estadísticos	Liderar con el ejemplo	3-4
3	Programación de caja realizada y Ejecución evaluada oportunamente	Programación e informe de ejecución de caja	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respecto	4
4	Transferencias bancarias realizadas correctamente, cheques firmados y pagos efectuados	Comprobantes de transacciones	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACION: 720			GRADO: 32	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-209		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO 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					
<ol style="list-style-type: none"> 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		Competencias Técnicas: Conocimientos de la Ley 176-07 del DN y Municipio Manejo Técnicas de elaboración de Informes Técnicos y Financieros Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Registros contables actualizados	Libros contables, Estados Financieros y archivos físicos	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Sistema contable organizado		Compromiso con los resultados	3-4	
			Liderar con el ejemplo	3-4	
3	Información contable analizada e interpretada	Informes de análisis financieros	Planificación y organización	3-4	
4	Estados financieros realizados oportunamente	Estados Financieros actualizados	Integridad-Respecto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 700			GRADO: 3 I		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-210	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la Entidad Municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, conforme a las normas establecidas, 2. Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución 3. Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto 4. Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas		Competencias Técnicas: Conocimientos de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y Municipios Manejo Técnicas de elaboración de Informes Técnicos y Financieros Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Presupuesto elaborado acorde a las normas	Proyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	4 3-4
2	Coordinaciones de fondos y libramientos tramitados	Cartas, formulario y/o correos de coordinación	Liderar con el ejemplo Planificación y organización	3-4 3-4
3	Preventivos y cuotas presupuestarias solicitadas oportunamente	Comunicación de Solicitud	Integridad-Respecto Conciencia Social	4 3-4
4	Informes de ejecución revisados	Informes Financieros	Influencia y negociación	3-4
5	Objetivos y metas del plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-211		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO 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					
<ol style="list-style-type: none"> 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 al área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título en Licenciatura en Contabilidad, más exequátur		Competencias Técnicas: Conocimientos de la Ley 176-07 del DN y Municipio, de las disposiciones emanadas del Concejo de Regidores sobre arbitrios y rentas municipales, y otras normas complementarias. Manejo Técnicas de elaboración de Informes Técnicos y Financieros. Dominio de Ofimática	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Un (1) año	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Arbitrios, impuestos, derechos rentas y otros, recaudados	Plan de recaudación e Informe de cumplimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
			Compromiso con los resultados	3-4	
2	Informaciones sobre impuestos, arbitrios y tasas, obtenidas	Documentos con informaciones sobre impuestos, arbitrios y tasas	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
3	Impuestos, tasas y precios públicos, facturados	Relación de facturas emitidas	Integridad-Respecto	4	
			Conciencia Social	3-4	
4	Presupuesto y plan anual elaborado	Planificación y presupuesto del área	Influencia y negociación	3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 740			GRADO: 33		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-212	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE FACTURACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relativas a la facturación de las tasas, impuestos y arbitrios aplicables a los contribuyentes				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la correcta facturación de los arbitrios y tasas, municipales por servicios y derechos otorgados a los munícipes y contribuyentes 2. Gestionar el sistema de registro de contribuyentes para mantenerlo actualizado 3. Controlar el registro de los números de formularios asignados por el sistema 4. Presentar informes periódicos de las facturaciones realizadas según concepto de recaudación 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de facturación 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas		Competencias Técnicas: Conocimientos de la Ley No. 176-07 Dominio de elaboración de informes técnicos Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
Período Probatorio: Un (1) año				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Facturaciones realizadas correctamente	Facturas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Sistema de registro de contribuyentes actualizado	Libro de registro y/o base de datos de contribuyentes	Compromiso con los resultados	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
3	Registro y control de los números de formularios asignados por el sistema	Libro de registro de formulario	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respecto	4
4	Informes periódicos de las facturaciones realizadas	Informes	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-213	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE COBRANZAS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la ejecución y control de las actividades relativas a la gestión de las cobranzas de los tributos por concepto de las rentas municipales				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar los procedimientos de cobros del ayuntamiento 2. Definir rutas y calendario de cobros en el municipio 3. Conciliar con los contribuyentes las deudas que tienen pendientes y realizar acuerdos de pago 4. Depositar en la unidad correspondiente el dinero recaudado 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a cobranzas 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas		Competencias Técnicas: Conocimientos de la Ley No. 176-07, y disposiciones Dominio del Código Tributario Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
Período Probatorio: Un (1) año				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Gestiones y procedimientos de cobros, controlados	Plan de control de cobros	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	3-4
2	Rutas y calendario de cobros definidos	Rutas de cobros y calendario	Liderar con el ejemplo	3-4
3	Acuerdos de pagos con los contribuyentes, realizados	Relación de acuerdos firmados y acuerdos	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respecto	4
4	Dinero recaudado y depositado en la unidad correspondiente	Comprobantes y relación de depósitos	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: DIRV-214	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución 2. Llevar control de las partidas de ingresos y del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución 3. Controlar las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, entre otras 4. Controlar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas		Competencias Técnicas: Contabilidad Gubernamental. SIGEF. Compras públicas. Tesorería. Presupuesto público		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Asignaciones de fondos y libramientos y cheques solicitados	Fondos asignados, libramientos y cheques	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Partidas de ingresos contraladas y programas de pagos cumplidos	Registro de pagos ejecutados	Compromiso con los resultados	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
3	Operaciones administrativas controladas y supervisadas	Reporte de las labores administrativas realizadas	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
4	Compras y contrataciones e Inventarios de bienes realizados	Plan de compras e Informe de inventario de activos fijos y/o portal de compras actualizado	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-215	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar en conformidad con las normas y procedimientos establecidos la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la entidad municipal				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso 2. Controlar el registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén, así como la clasificación y despacho de los mismos, mediante sistema establecido 3. Coordinar y dirigir la realización de inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos 4. Aprobar las solicitudes de requisición de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a área de almacén y suministro 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Procedimiento de almacén. Inventario. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Materiales y equipos en existencia controlados	Formulario de control de inventario de inventario físico	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	4 3-4
2	Entrada y salida de materiales y equipos controlados y clasificados	Documento control de inventario	Liderar con el ejemplo Planificación y organización	3-4 3-4
3	Inventarios realizados	Informes de Inventarios	Integridad-Respeto	4
4	Solicitudes de requisiciones realizadas oportunamente	Requisición de materiales y equipos	Conciencia Social Influencia y negociación	3-4 3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 700			GRADO: 3 I	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-216	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución 2. Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros 3. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución 4. Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Competencias Técnicas: Mantenimiento planta física y equipos Mecánica vehicular, Higiene y seguridad		Experiencia: Tres (3) años
Período Probatorio: Seis (6) Meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas	Rutas de transportación y planes de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	4 3-4
2	Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente	Registro de solicitudes servicios ofrecidos	Liderar con el ejemplo	3-4
3	Áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado	Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario	Planificación y organización Integridad-Respecto	3-4 4
4	Materiales y equipos suministrados a tiempo	Reporte de suministro de materiales y equipos	Conciencia social Influencia y negociación	3-4 3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACION: 680			GRADO: 30	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-217		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan anual de compras y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas 2. Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional 3. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones. 4. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas o sociales		Competencias Técnicas: Conocimientos de la Ley No. 176-07. Manejo de la Ley 340-06 Manejo del Sistema de Administración Financiera Dominio de Ofimática	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Un (1) año	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente	Plan anual de compras y Procesos de compra publicados	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales	Portal de compras e institucional actualizados	Compromiso con los resultados	3-4	
3	Cuadros comparativos revisado oportunamente	Cuadros comparativos	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados	Notificación a los oferentes	Integridad-Respecto	4	
			Conciencia social	3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluaciones de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de relaciones	3-4	
PUNTUACION: 700			GRADO: 3 I		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-218	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE CORRESPONDENCIA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro de la correspondencia y documentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos establecidos 2. Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución 3. Asegurar la correcta numeración y el correspondiente trámite de las comunicaciones que salen de la institución 4. Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Ley General de Archivos		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Documentos y comunicaciones recibidos y registrados según las normas establecidas	Libro o sistema automatizado de Registro	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Correspondencia distribuida eficientemente	Acuses, libro de registro	Compromiso con los resultados	3-4
3	Comunicaciones numeradas y tramitadas correctamente	Cronológico de correspondencia enviada	Liderar con el ejemplo	3-4
4	Correspondencia entregada vía mensajería, controlada y acuses de recibo verificados	Ruta de mensajería y acuses de recibo	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respecto	4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACION: 640			GRADO: 28	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-219	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MAYORDOMÍA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar la limpieza e higiene de las instalaciones físicas, de las oficinas y almacenes externos e internos pertenecientes a la Entidad Municipal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y programar operativos de limpieza en las diferentes áreas de la institución, tanto internas como externas 2. Asegurar el cumplimiento de las labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, baños, mobiliarios y equipos 3. Dar seguimiento a las labores sencillas de pintura, carpintería, albañilería, plomería y electricidad, según instrucciones 4. Velar por el correcto uso de los materiales y utensilios de limpieza. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Higiene y seguridad y gestión ambiental. Ofimática,		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Organización y programación de operativos de limpieza realizados adecuadamente	Programa de trabajo	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Labores rutinarias cumplidas eficientemente	Informe del superior inmediato	Compromiso con los resultados	3-4
3	Seguimiento a las labores realizado e informe elaborado.	Informe de seguimiento	Liderar con el ejemplo	3-4
4	Uso correcto de los materiales y utensilios de limpieza.	Informe del superior inmediato	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respecto	4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACION: 640			GRADO: 28	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-220	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo reparaciones, limpieza de equipos y plantas físicas de la Entidad Municipal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Elaborar programa de mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos pertenecientes a la institución. 2. Garantizar las labores de mantenimiento de las dependencias de la entidad y de sus equipos, mobiliarios, efectos y materiales. 3. Velar por el uso correcto de los materiales utilizados en las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución 4. Dar seguimiento a las actividades de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Mantenimiento planta física y equipos Mecánica vehicular, Higiene y seguridad		Experiencia: Tres (3) anos
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Programa de mantenimiento elaborado, ejecutado e informe elaborado	Programa e informe de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Mantenimiento de las dependencias realizados a tiempo	Informe del superior inmediato	Compromiso con los resultados	3-4
3	Materiales utilizados correctamente		Liderar con el ejemplo	3-4
4	Seguimiento a las actividades de reparación y mantenimiento realizado con eficiencia	Informe de seguimiento realizado	Planificación y organización	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respecto	4
			Conciencia social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACION: 640			GRADO: 28	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-221	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE PATRIMONIO Y ACTIVO FIJO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar y supervisar el uso y conservación de los bienes y/o equipos, así como la identificación, registro y descarga de los activos fijos pertenecientes a la Entidad Municipal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento a las labores de identificación, codificación y registro de los bienes de la institución. 2. Coordinar la realización de inventarios periódicos de los bienes municipales. 3. Coordinar con la Dirección Jurídica las labores de actualización del archivo de documentos jurídicos relativos al patrimonio municipal 4. Realizar actividades de conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes de propiedad municipal, según las normas. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales.		Competencias Técnicas: Ofimática.		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Coordinación y seguimiento a labores de identificación, codificación y registro de bienes, realizados con eficiencia	Informes de coordinación y seguimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Coordinación a la realización de inventarios realizado		Compromiso con los resultados	3-4
3	Coordinación de las labores de actualización de archivos realizado		Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respecto	4
4	Actividades de conservación, mantenimiento y seguridad de bienes realizadas con efectividad	Informe de actividades	Conciencia social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACION: 640			GRADO: 28	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-222	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las labores de recepción, conservación y organización de los expedientes del área a la que pertenece, a fin de mantener control de los mismos y facilitar el acceso a información para consultas o usos futuros.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema establecido los expedientes que entran al archivo. 2. Archivar los expedientes de acuerdo al orden establecido, manteniendo el acceso rápido a la información. 3. Mantener un control de la base de datos interna velando por la seguridad la información. 4. Administrar y controlar el uso de los expedientes en calidad de préstamo para consulta, asegurando que no se extravíen. 5. Realiza otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Técnicas de archivística Ley General de Archivos		Experiencia: Tres (3) años
Período Probatorio: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Expedientes y archivos en general registrados en sistema	Registro expedientes y/o base de datos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Expedientes archivados según orden establecido	Expedientes físicos	Compromiso con los resultados	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
3	Base de datos interna controlada	Registro, base de datos, reportes	Planificación y organización	3-4
4	Control oportuno de expedientes que salen del archivo para su uso	Control de entrada y salida	Integridad-Respecto	4
			Conciencia social	3-4
5	Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACION: 620			GRADO: 27	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-223		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución 2. Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución 3. Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial. 4. Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Competencias Técnicas: Distintas plataformas tecnológicas	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Herramientas para procesamiento de datos diseñadas	Documento del diseño	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas	Manuales de usuarios	Compromiso con los resultados	3-4	
			Liderar con el ejemplo	3-4	
3	Políticas de seguridad definidas e implementadas	Documentos de Políticas de Seguridad	Planificación y organización	3-4	
			Integridad-Respecto	4	
4	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros	Conciencia social	3-4	
			Influencia y negociación	3-4	
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de relaciones	3-4	
PUNTUACION: 800			GRADO: 36		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: DIRV-224		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de las diferentes aplicaciones informáticas que se manejan en la Institución, así como facilitar la explotación de las mismas por parte de los usuarios					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea 2. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados 3. Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos 4. Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos, y la instalación y actualización de los equipamientos informáticos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Competencias Técnicas: Instalación y mantenimiento sistemas operativos. Programación. Manejo de base datos y redes	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Soporte técnico a los usuarios realizado a tiempo	Informe de asistencia y soporte a los usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Informes y estadísticas gestionados	Solicitudes de servicios e Informes	Compromiso con los resultados	3-4	
3	Entrenamiento y asesoría a los usuarios coordinados	Reportes de entrenamiento y asesoría	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4	Aplicaciones diseñadas	Solicitudes de diseño de aplicaciones	Integridad-Respecto	4	
			Conciencia social	3-4	
5	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de relaciones	3-4	
PUNTUACION: 740			GRADO: 33		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-225	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la implementación de políticas de seguridad que garanticen la integridad, control, disponibilidad, confidencialidad y el resguardo tanto de los equipos informáticos, como de las informaciones existentes en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar políticas de seguridad para el resguardo de los equipos informáticos y bases de datos, así como que aseguren la confidencialidad de las informaciones generadas a través de los mismos y la recuperación de informaciones en el caso de alguna eventualidad 2. Establecer controles para la identificación, autenticación y acceso de los usuarios a los sistemas informáticos 3. Velar por el adecuado control y seguridad del acceso a los diferentes sistemas informáticos, con la finalidad de que no se sature la red interna 4. Velar porque las personas con acceso a los diferentes sistemas tengan asignado sus usuarios y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones internas y externas que les correspondan dentro de los sistemas de información 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Competencias Técnicas: Base de datos, redes y sistemas para seguridad de datos		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Políticas de seguridad diseñadas e implementadas y equipos informáticos y base de datos resguardados	Documento de políticas y resguardos	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	4 3-4
2	Controles de identificación y autenticación establecidos	Registro de controles	Liderar con el ejemplo	3-4
3	Red interna funcionando adecuadamente	Reporte de control y seguridad de acceso	Planificación y organización Integridad-Respeto	3-4 4
4	Usuarios asignados y uso correcto de los mismos	Registro de usuarios asignados al personal	Conciencia social	3-4
	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y negociación Desarrollo de Relaciones	3-4 3-4
PUNTUACION: 760			GRADO: 34	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-226	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, y el desarrollo de políticas y procedimientos que resguarden las informaciones almacenadas				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar la entrada y mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por la institución 2. Diseñar un plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes de voz, data, así como la energía eléctrica y velar por la ejecución del mismo 3. Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos del centro de datos, garantizando condiciones óptimas de funcionamiento y tiempo de respuesta 4. Proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad con los diferentes sistemas informáticos e Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Competencias Técnicas: Base de datos, redes y sistemas. Normas nacionales e internacionales en la materia		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Entrada de equipos informáticos controlada y mantenimiento realizado	Registros de entrada de equipos y reportes de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes y data diseñado correctamente	Plan de mantenimiento de equipos, redes y data	Compromiso con los resultados	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
3	Centro de datos (Data Center) funcionando adecuadamente	Informe de instalación, configuraciones, monitoreo y mantenimiento del data center	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respecto	4
4	Sistemas informáticos interconectados y mecanismos de resguardo implementados	Propuestas de soluciones de redes; Resguardos (Back up)	Conciencia social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO:33	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: DIRV-227	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMAS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el diseño e implementación de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas requeridas para satisfacer a los usuarios				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los cambios o adecuaciones a las aplicaciones que estén en funcionamiento o de las nuevas que sean solicitadas 2. Gestionar el levantamiento de datos para el diseño e implementación de sistemas y análisis de las Bases de Datos de la institución 3. Velar por la codificación de sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos, supervisar la parametrización de los mismos para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación 4. Velar por la documentación de las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas en los Sistemas, y la actualización de los programas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Competencias Técnicas: Base de datos, redes y sistemas Metodologías de desarrollo de software		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Cambios y adecuaciones de las aplicaciones realizadas	Documentos de cambios o adecuaciones de las aplicaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Sistemas diseñados e implementados y base de datos analizadas	Informes de levantamientos	Compromiso con los resultados	3-4
3	Sistemas informáticos codificados, parametrizados y reportes elaborados y/o modificados	Listado de códigos de los sistemas informáticos y documentos de parametrización	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Creaciones y modificaciones del sistema documentadas	Informe de modificaciones y creaciones	Integridad-Respecto	4
			Conciencia social	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: DIRV-228	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de seguimiento a los planes y proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicación para la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la implementación de proyectos de TIC que impacten de manera interna y externa la institución 2. Identificar posibles riesgos que puedan afectar los proyectos y diseñar planes de acción para la mitigación de los mismos 3. Diseñar metodologías e instrumentos que sirvan de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes y proyectos 4. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de TIC 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Competencias Técnicas: Formulación y evaluación de proyectos informáticos Gestión de proyectos		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Proyectos TIC implementados	Informes de implementación de los proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Riesgos identificados y planes de acción o de mejoras diseñados e implementos	Informes de evaluación de proyectos e identificación de riesgos y planes de acción	Compromiso con los resultados	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
3	Metodologías e instrumentos diseñados	Informes, instrumentos (formularias, guías)	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
4	Fuentes de financiamiento y de cooperación identificadas	Documentos de identificación de fuentes	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-229		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MESA DE AYUDA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar el soporte y la asistencia para responder de manera eficiente las solicitudes de servicio que los usuarios de la Entidad Municipal realicen.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenir, corregir y dar mantenimiento a los problemas de infraestructura 2. Atender las llamadas de los usuarios y garantizar el acceso, la estabilidad y la actualización constante de los sistemas. 3. Garantizar el funcionamiento de los sistemas informáticos. 4. Asistir a la gestión de incidentes y gestión de problemas de la plataforma informática. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Competencias Técnicas: Manejo de las herramientas de administración de Mesas de Ayuda. Programación de Computadora y Manejo de Base de Datos. Inglés técnico	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Prevención, corrección y mantenimiento de infraestructuras realizados adecuadamente.	Reporte del Supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Usuarios atendidos oportunamente e informe elaborado	Libro o sistema de registro	Compromiso con los resultados	3-4	
			Liderar con el ejemplo	3-4	
3	Sistemas informáticos funcionando correctamente	Informe de funcionamiento	Planificación y organización	3-4	
4	Gestión de incidentes y problemas informáticos realizado e informe elaborado	Informe de gestión	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 720			GRADO: 32		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-230	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE SOPORTE TÉCNICO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Brindar asistencia o soporte a la Entidad Municipal o a los colaboradores acerca de cuestiones relacionadas con el mantenimiento de hardware, redes y sistemas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el soporte técnico y mantenimiento de todos los sistemas que se utilicen en la Entidad Municipal. 2. Supervisar el monitoreo y optimización del funcionamiento de los servidores 3. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la institución, tales como equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones. 4. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Competencias Técnicas: Manejo de las herramientas de administración de Mesas de Ayuda. Programación de Computadora y Manejo de Base de Datos. Inglés técnico		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Soporte técnico y mantenimiento de los sistemas informáticos garantizados	Reporte del Supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	3-4
2	Monitoreo y optimización del funcionamiento de los servicios supervisados.	Informe de supervisión	Liderar con el ejemplo	3-4
3	Instalación y configuración de la tecnología realizada adecuadamente.	Reporte del Supervisor	Planificación y organización	3-4
4	Configuración de perfiles, correos electrónicos realizado y asistencia técnica brindada.	Sistema de registro de usuarios e informe de asistencia técnica	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 720			GRADO: 32	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			DIRV-231		
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SERVIDORES Y BASE DE DATOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Asegurar la disponibilidad de los datos, proponiendo acciones que ayuden a obtener datos con tiempos de respuestas óptimos para la Entidad Municipal.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento 2. Administrar el/los sistemas operativos donde corren las bases de datos y garantizar la seguridad de los mismos. 3. Implementar planes de mantenimiento de la base de datos 4. Instalar, configurar y gestionar bases de datos. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Competencias Técnicas: Manejo de las herramientas de administración de redes y seguridad informática. Inglés técnico	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Diseño de distribución de datos realizado e informe elaborado	Diseño de distribución e informe	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Sistemas operativos administrados y seguridad garantizada	Informe de administración	Compromiso con los resultados	3-4	
3	Implementación de planes de mantenimiento realizado oportunamente	Políticas de seguridad e informe de implementación	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4	Base de datos instaladas y configuradas adecuadamente.	Informe de instalación y configuración	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 720			GRADO: 32		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-232		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE REDES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar, administrar y asegurar el funcionamiento correcto de las redes informáticas y mantener el nivel de servicio.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Detectar y solucionar los problemas que ocurran con la red y establecer las medidas preventivas y correctivas. 2. Analizar los riesgos que pudiera tener la red, sean estos riesgos físicos o lógicos para establecer medidas de seguridad física y lógica 3. Diseñar una política de seguridad que abarque los criterios que necesite para la administración de redes. 4. Optimizar el desempeño de la red, mejorar la disponibilidad y el rendimiento de los recursos del sistema. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Competencias Técnicas: Manejo de las herramientas de administración de redes y seguridad informática. Inglés técnico	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Problemas en la red detectados, solucionados e informe elaborado	Informe de detección y solución	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
			Compromiso con los resultados	3-4	
2	Riesgos de red analizados e informe elaborado	Lista de participantes e informe de realización	Liderar con el ejemplo	3-4	
3	Políticas de seguridad diseñadas e implementadas	Políticas de seguridad e informe de implementación	Planificación y organización	3-4	
			Integridad-Respeto	4	
4	Red funcionando adecuadamente	Informe de funcionamiento	Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 720			GRADO: 32		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-233		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y PROGRAMADORES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planear, diseñar y desarrollar programas que controlan el funcionamiento interno de los ordenadores y redes informáticas, además de optimizar software informático, así como a adaptarlos para su uso en distintas plataformas y sistemas operativos de la Entidad Municipal.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar y evaluar sistemáticamente los sistemas informáticos de la Entidad Municipal a través de un examen del procesamiento, así como de la entrada de datos y la producción de dicha información. 2. Analizar y verificar el correcto funcionamiento y eficacia de los programas del sistema de información computacional y del funcionamiento del sistema mismo. 3. Actualizar programas del sistema de información computacional y aplicaciones, identificando las partes que puedan ser corregidas para conseguir un funcionamiento óptimo. 4. Diseñar nuevas soluciones de tecnologías de la información, modificar, mejorar o adaptar sistemas existentes e integrar nuevas funciones con el fin de mejorar la eficiencia. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Competencias Técnicas: Base de datos, redes y sistemas para seguridad de datos, Metodologías de desarrollo de software	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Examen y evaluación de sistemas informáticos realizados e informe elaborado	Informe de examen y evaluación	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Análisis y verificación del correcto funcionamiento de los programas del sistema de información realizados.	Informe de análisis y verificación	Compromiso con los resultados	3-4	
3	Actualización de los programas del sistema y aplicaciones realizada oportunamente	Reporte del Supervisor	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4	Diseño de soluciones de tecnologías de la información elaborado	Diseño de soluciones tecnológicas	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 720			GRADO: 32		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			DIRV-234	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Promover el desarrollo de la producción en el territorio mediante la promoción de iniciativas que incentiven el uso de recursos internos y promuevan el desarrollo económico local del Municipio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones con empresas y emprendedores locales que generen condiciones favorables para el desarrollo productivo en el municipio. 2. Vincular el esfuerzo de todos los sectores económicos del municipio para viabilizar inversión generadora de empleo, como mecanismo para promover bienestar social. 3. Diseñar cartera de proyectos para fomentar la empresariedad basada en la acción emprendedora y fortalecer el clima de negocios 4. Identificar las actividades productivas del municipio. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas		Competencias Técnicas: Conocimientos de administración financiera, pymes, formulación de proyectos, redacción de informes técnicos, ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Empresas y emprendedores generan condiciones favorables con la coordinación del director.	Informe de coordinación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
2	Sectores económicos del municipio vinculados	Informe de actividad realizada	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
3	Cartera de proyectos diseñados y clima de negocios fortalecido	Cartera de proyectos	Conciencia Social	3-4
4	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: DIRV-235	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PYMES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar acciones que identifiquen, analicen las necesidades de las pequeñas y medianas empresas (pymes) en el municipio Santo Domingo Norte y desarrollar actividades encaminadas a la innovación.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar oportunidades de proyectos de pymes en el Municipio. 2. Coordinar acciones para modelos de negocios de innovación en Pymes. 3. Coordinar la elaboración e implementación de programas de innovación y promover la generación de nuevas ideas de proyectos pymes. 4. Gestionar programas para desarrollar las capacidades de los munícipes en aspectos económicos y emprendimiento. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias, y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas		Competencias Técnicas: Conocimientos de administración financiera, pymes, formulación de proyectos, redacción de informes técnicos, ofimática		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Oportunidades de proyectos identificados.	Propuestas elaboradas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Modelos de negocios planificados.	Modelos de negocios	Compromiso con los resultados	3-4
3	Programas de innovación elaborados e implementados con la coordinación del Encargado.	Programas e informe de implementación	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Programas de desarrollo gestionados e implementados	Informe de gestión e implementación	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-236	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO *A) DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA CIRCULAR Y SOLIDARIA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar acciones orientadas al desarrollo de negocios basada en la innovación, materia prima, negocios y uso eficiente de los recursos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la creación de nuevos modelos de negocios y expandir el mercado a través de las actividades circulares 2. Coordinar acciones de promoción de la agricultura familiar en el municipio, cultura de la economía circular, alimenticia y nutrición 3. Colaborar con el diseño y desarrollo de proyectos concretos de economía circular 4. Organizar campañas, talleres y formación en Economía Circular para la ciudadanía orientadas al desarrollo de la productividad en el municipio 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales		Competencias Técnicas: Gestión y formulación de proyectos, conocimiento de normativas medioambientales, redacción de informes técnicos, ofimática		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Modelos de negocios creados con la colaboración del Encargado	Modelos de negocios	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Actividades de promoción realizadas en coordinación con el Encargado	Informe del Supervisor	Compromiso con los resultados	3-4
3	Diseño de proyectos elaborados y desarrollados con la colaboración del Encargado	Proyectos e informe de actividades realizadas	Liderar con el ejemplo	3-4
4	Campañas, talleres y formación en economía circular organizadas y desarrolladas		Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-237	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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				
<ol style="list-style-type: none"> 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		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley 176-07 y la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Dominio de elaboración de informes técnicos Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Normativas para la preservación del medio ambiente, elaboradas	Documento con Normativas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Programas educativos para manejo y tratamiento de residuos sólidos elaborados	Programas educativos	Compromiso con los resultados	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
3	Opiniones técnicas sobre los estudios de impacto ambiental de proyectos, emitidas	Cronológico de opiniones	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
4	Permisos otorgados correctamente	Cronológico de permisos emitidos	Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-238	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dar seguimiento y controlar la inspección, monitoreo y aplicación de medidas para la protección del medio ambiente.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Asegurar una adecuada coordinación de las acciones municipales en materia de medio ambiente 2. Implementar un sistema de gestión ambiental para controlar y compensar el impacto causado por el desarrollo de la ciudad 3. Coordinar, promover y estimular en las instituciones privadas, organizaciones comunitarias y no gubernamentales, las actividades de preservación, conservación y protección de los recursos naturales en el municipio. 4. Fomentar la plantación de árboles en el municipio, especialmente en el área urbana para asegurar el mejoramiento de los espacios verdes según lo establecido en la ordenanza, 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		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07 y la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales Dominio de elaboración de informes técnicos Dominio de Office		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Coordinación de acciones municipales en materia de medio ambiente, realizada	Informe de coordinación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Sistema de gestión ambiental implementado oportunamente	Documento de implementación	Compromiso con los resultados	3-4
3	Actividades de preservación, conservación y protección de los recursos naturales coordinadas	Reporte del Supervisor	Liderar con el ejemplo	3-4
4			Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4
				Desarrollo de Relaciones
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-239	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E IMPACTO AMBIENTAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos municipales para prevenir, controlar y mitigar los posibles impactos sobre el medio ambiente y recursos naturales ocasionados por obras, proyectos y actividades realizadas en el municipio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la elaboración de reglamentos para la evaluación de impactos ambientales de los diferentes tipos de obras, que se ejecutan en el municipio, que sirvan como documentos normativos. 2. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones surgidas de los estudios ambientales correspondientes a los proyectos en desarrollo. 3. Proponer elaboración de reglamento para el manejo aguas residuales y evaluación de impacto en los diferentes ecosistemas. 4. Garantizar el cumplimiento de los permisos ambientales otorgados en el 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, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo.		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07 y la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ley 225-20 de Desechos Sólidos, Ordenanza 04-2021. Dominio de elaboración de informes técnicos. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Propuesta de reglamentos para evaluación de impactos ambientales elaborada.	Borrador de reglamento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Seguimiento a cumplimiento de recomendaciones realizado oportunamente.	Informe de seguimiento realizado	Compromiso con los resultados	3-4
3	Elaboración de reglamento propuesto	Propuesta o borrador de reglamento	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Cumplimiento de los permisos otorgados conforme a las normas	Reporte del superior inmediato	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			DIRV-240		
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MONITOREO DE ÁREAS PROTEGIDAS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Velar porque la Entidad Municipal cuente con los planes de manejo de áreas protegidas que contribuyan a lograr los objetivos de conservación y preservación del medio ambiente.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de proyectos y acciones puntuales en las áreas protegidas y evaluar oportunidades de desarrollo en las unidades de conservación. 2. Garantizar la correcta aplicación de las normas para la conservación, preservación y manejo de las áreas protegidas y la vida silvestre. 3. Proponer planes, programas y proyectos para la conservación de las áreas protegidas e implementar y monitorear los planes operativos en las áreas protegidas. 4. Coordinar e implementar acciones de preservación, control y mejoramiento de los recursos naturales en el territorio municipal 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, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo.		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07 y la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ley 225-20 de Desechos Sólidos, Ordenanza 04-2021. Dominio de elaboración de informes técnicos. Dominio de Ofimática	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Ejecución de proyectos de áreas protegidas y evaluación de oportunidades, coordinadas y realizadas.	Informe de coordinación y ejecución	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Aplicación de normas de conservación, preservación y manejo de áreas protegidas garantizadas.		Compromiso con los resultados	3-4	
3	Propuestas de planes, programas y proyectos elaboradas.	Propuestas	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4	Coordinación e implementación de acciones realizada e informe elaborado	Informe de coordinación e implementación	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 760			GRADO: 34		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: DIRV-24I	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar la capacidad institucional de prevención, mitigación de riesgos y de respuesta ante desastres y emergencias.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que en la formulación de los planes, programas y proyectos se incluya la prevención de riesgos y planes de contingencia. 2. Realizar, en coordinación con las áreas competentes, las actividades relacionadas con la reducción de riesgos, la preparación, reacción y rehabilitación en caso de desastres. 3. Ejecutar la respuesta efectiva en caso de emergencia o desastre, en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencias Nacional. 4. Realizar estudios de evaluación y análisis de riesgo, teniendo en cuenta las amenazas naturales, tecnológicas o provocadas por el hombre 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, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo.		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07 y la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ley 225-20 de Desechos Sólidos, Ordenanza 04-2021. Elaboración de informes técnicos. Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
			Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Seguimiento a formulación de planes, programas, proyectos de prevención de riesgos y planes de contingencia, realizado.	Informe de coordinación y seguimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	3-4
2	Actividades de reducción de riesgos en caso de desastres realizadas en coordinación con las áreas competentes.		Liderar con el ejemplo	
			Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
3	Respuesta en caso de emergencia o desastre ejecutada.	Informe de ejecución	Conciencia Social	3-4
4	Estudios de evaluación y análisis de riesgos realizados		Influencia y negociación	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 760			GRADO: 34	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-242	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE PLANEAMIENTO URBANO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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				
<ol style="list-style-type: none"> 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.		Competencias Técnicas: 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. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Planes reguladores y las reglamentaciones normativas elaboradas	Documento del Plan y la Normativa	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Investigaciones para determinar los proyectos del plan general urbano planificadas y dirigidas	Informe de las investigaciones	Compromiso con los resultados	3-4
3	Áreas a remodelar y rehabilitar, según las especificaciones requeridas, determinadas	Informe de levantamiento y/o planos	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Autorización de permisos otorgados a los ciudadanos según normas	Constancia de las autorizaciones	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-243	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL URBANO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar por la correcta aplicación y el cumplimiento de las normas municipales por parte de los munícipes en cuanto a las edificaciones				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la ejecución de actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales vigentes 2. Velar por la correcta aplicación de la normativa tributaria municipal referida a las construcciones, reparaciones y demoliciones en zonas residenciales, urbanas y rurales. 3. Realizar la fiscalización de obras públicas y privadas verificando que sean ejecutadas de conformidad con el proyecto y especificaciones técnicas aprobadas. 4. Programar, dirigir, supervisar los procesos referentes a edificaciones públicas y privadas 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título de Ingeniería Civil o Arquitectura, más ejecútur		Competencias Técnicas: 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. Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
Período Probatorio: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Seguimiento a la ejecución de actividades realizadas con efectividad	Informe de seguimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Normativa tributaria municipal aplicada de acuerdo a la normativa	Reporte del superior inmediato	Compromiso con los resultados	3-4
3	Obras públicas y privadas realizadas de acuerdo a las especificaciones técnica		Liderar con el ejemplo	3-4
4	Procesos de edificaciones programados, dirigidos y supervisados	Programa e informe de supervisión	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-244		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO Y CATASTRO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el cumplimiento de las normas urbanísticas y catastro establecidas en los diseños y planos sometidos a la aprobación en la entidad municipal					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Planificar la elaboración de proyectos urbanísticos que se van a confeccionar en el ayuntamiento 2. Supervisar la evaluación técnica de los proyectos de construcción que se someten al ayuntamiento verificando que se observen las normas de construcción urbanística establecidas 3. Coordinar el levantamiento de inventario de todos los bienes inmuebles y derechos que les pertenecen al municipio 4. Coordinar las mediciones de los terrenos rurales y solares urbanos propiedad del ayuntamiento para proceder a su tasación 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de Urbanismo					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título de Ingeniería Civil, Arquitectura o Agrimensura		Competencias Técnicas: Dominio de las Leyes No.17607 y 6232 de Planificación Urbanística, 317 sobre Catastro Nacional, así como de las disposiciones, reglamentos y normas relacionadas con la planificación urbanística, Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Proyectos urbanísticos elaborados	Documentos contentivos de los proyectos urbanísticos	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Proyectos de construcción, evaluados y aprobados de acuerdo a las normas de urbanismo	Informe de evaluación y aprobación de los proyectos de construcción	Compromiso con los resultados	3-4	
			Liderar con el ejemplo	3-4	
3	Inventario de los bienes de la Entidad Municipal levantado correctamente	Documentos de inventario	Planificación y organización	3-4	
			Integridad-Respeto	4	
4	Terrenos medidos correcta u oportunamente	Documentos de mediciones	Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 780			GRADO: 35		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-245		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el ordenamiento del tránsito y movilidad urbano en el municipio					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la elaboración de estudios de circulación vial en coordinación con la Dirección General de Tránsito Terrestre para agilizar el tránsito 2. Dirigir la elaboración de carteles, rótulos, numeración de las casas y señalizaciones en las calles y vías de la ciudad, así como la instalación y mantenimiento de los semáforos 3. Coordinar las visitas a las rutas de guaguas, estaciones de taxis y moto concho para solicitar el pago de los rótulos de dichos vehículos 4. Elaborar programas de rotulación y señalización de las calles y avenidas, en coordinación con las bases de datos producidas en las Direcciones de Ordenamiento Territorial 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de tránsito y movilidad. 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título de Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas		Competencias Técnicas: Dominio de las Leyes Nos. 176-07, 241 de Tránsito de Vehículos, 6232 de Planificación Urbanística, 63-17 sobre Movilidad, Transporte Terrestre, así como de las disposiciones, reglamentos y normas relacionadas con movilidad urbana. Dominio de Ofimática	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Estudios de circulación vial realizados con eficiencia	Documentos con estudios de circulación vial	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Carteles, rótulos, numeración de las casas, señalización calles y vías, instalación y mantenimiento de semáforos realizados	Portafolio con documentos relativos a las actividades descritas, tales como fotos, copias carteles, entre otros	Compromiso con los resultados	3-4	
			Liderar con el ejemplo	3-4	
3	Rótulos de rutas de concho y taxis pagados oportunamente	Relación de recibos de pagos de los rótulos	Planificación y organización	3-4	
4	Programas de rotulación y señalización de las calles y avenidas elaborados y ejecutados	Programas e informe de ejecución	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 780			GRADO: 35		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-246	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ARCHIVO Y REGISTRO URBANO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Organizar y controlar toda la información, expedientes, planos urbanísticos y actividades relacionadas con el archivo y registro, mediante sistemas técnico establecidos por la Entidad Municipal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener organizado y actualizado el archivo de los planos de las urbanizaciones del municipio. 2. Recibir, organizar, custodiar y clasificar los documentos de acuerdo al sistema establecido 3. Actualizar y organizar el archivo de los planos de las urbanizaciones del municipio 4. Organizar los expedientes, planos urbanísticos y todo lo relacionado con Planeamiento Urbano 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: 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. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Archivo de planos urbanísticos organizado y actualizado	Reporte del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Documentos clasificados de acuerdo al sistema establecido		Compromiso con los resultados	3-4
3	Archivo actualizado y organizado adecuadamente		Liderar con el ejemplo	3-4
4	Movilizar el material archivado de acuerdo a las instrucciones recibidas.		Planificación y organización	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente		Integridad-Respeto	4
		Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 760			GRADO: 34	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE		PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS MOVILIDAD URBANA				GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar en coordinación con instituciones públicas la creación de estrategias y elaboración de programas para dirigir y controlar las actividades relacionadas con el ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal en las calles y avenidas del Municipio Santo Domingo Norte				CODIGO: DIRV-247	
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la elaboración de estudios de circulación vial en coordinación con la Dirección General de Tránsito Terrestre para agilizar el tránsito 2. Dirigir la elaboración de carteles, rótulos, numeración de las casas y señalizaciones en las calles y vías de la ciudad, así como la instalación y mantenimiento de los semáforos 3. Coordinar las visitas a las rutas de guaguas, estaciones de taxis y moto concho para solicitar el pago de los rótulos de dichos vehículos 4. Realizar estudios técnicos para determinar las necesidades de establecimiento de sistemas de semáforos en intersecciones de calles y avenidas 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título de Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniero Industrial		Competencias Técnicas: Dominio de las Leyes Nos. 176-07, 241 de Tránsito de Vehículos, 6232 de Planificación Urbanística, 63-17 sobre Movilidad, Transporte Terrestre, así como de las disposiciones, reglamentos y normas relacionadas con movilidad urbana. Ofimática.		Experiencia: Tres (3) años	
				Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Elaboración de estudios de circulación vial realizados, presentados y discutidos satisfactoriamente	Documentos de los estudios y minutas de discusión	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Carteles, rótulos, numeración de las casas, señalización calles y vías, instalación y mantenimiento de semáforos realizados	Reporte del superior inmediato	Compromiso con los resultados	3-4	
			Liderar con el ejemplo	3-4	
3	Coordinación de visitas realizadas con eficiencia	Informe de coordinación	Planificación y organización	3-4	
4	Estudios técnicos realizados, presentados y discutidos satisfactoriamente	Documentos de los estudios y minutas de discusión	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 760			GRADO: 34		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-248	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del Ayuntamiento 5. 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		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No.176-07, 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. Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Obras municipales realizados correctamente	Informe de inspección de obras municipales	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Proyectos del ayuntamiento ejecutados por terceros supervisados	Informe de supervisión de proyectos ejecutados por terceros	Compromiso con los resultados	3-4
3	Presupuesto de las obras de los contratistas, evaluados	Informe de evaluación de presupuesto de obras	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	4
4	Coordinación y seguimiento a la ejecución de estudios y trabajos realizados con efectividad	Informe de coordinación y seguimiento	Integridad-Respeto	3-4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-249		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar el proceso de realización de los estudios básicos e investigaciones relativos a las obras públicas de pequeña magnitud de nuevas instalaciones, ampliaciones, reformas y trabajos de mantenimiento de las edificaciones del municipio.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Realizar estudios técnicos para determinar las áreas que deban ser objeto de reconstrucción, remodelación y elaborar los proyectos correspondientes. 2. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obras públicas de pequeña magnitud. 3. Dirigir y coordinar la elaboración de cronogramas y calendarios de trabajos relativos a la ejecución de obras en el Municipio. 4. Planificar y controlar la ejecución de los estudios y trabajos de arquitectura y topografía para las obras del ayuntamiento 5. 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		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07, 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. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Estudios técnicos realizados, presentados y discutidos satisfactoriamente	Documentos de estudios y minutas de discusión	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Coordinación y elaboración de estudios y proyectos de obras públicas realizados con efectividad	Informe de coordinación	Compromiso con los resultados	3-4	
3	Cronogramas y calendarios de trabajos elaborados adecuadamente	Cronogramas y calendarios	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4	Estudios y trabajos de arquitectura y topografía planificados y controlados	Documentos de estudios e informe de planificación	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 780			GRADO: 35		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-250		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de obras en el municipio					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dar seguimiento a las fases y los avances de la construcción, para determinar que hayan sido realizados según el cronograma establecido. 2. Coordinar y supervisar el desarrollo de cronogramas de los proyectos en el que dejen asentadas todas sus fases, incluyendo la etapa de diseño y suministro de materiales e instalación 3. Supervisar el desarrollo de las actividades y procesos que ejecute el personal para garantizar que se realice de conformidad con las directrices suministradas 4. Llevar un registro, archivo y control actualizado de planos, mapas y proyectos relativos a las edificaciones municipales 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título de Ingeniero Civil		Competencias Técnicas: 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. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Construcciones realizadas según el cronograma establecido.	Informe de planificación y seguimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Coordinación y supervisión del desarrollo de cronogramas de proyectos realizado	Informe de coordinación y seguimiento	Compromiso con los resultados	3-4	
3	Supervisión de actividades del personal realizada con eficiencia	Informe de supervisión	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4	Registro de planos, mapas y proyectos realizado adecuadamente	Base de datos	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 780			GRADO: 35		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-251	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DRENAJE PLUVIAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la evaluación, construcción y reparación del drenaje pluvial del municipio				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los levantamientos de información topográfica de terrenos para la construcción del drenaje pluvial 2. Dirigir la construcción de sistemas que permitan recolectar y conducir las aguas residuales y de lluvia para reducir enfermedades causadas por el estancamiento de aguas contaminadas 3. Verificar el funcionamiento y mantenimiento del sistema del drenaje pluvial de la comunidad 4. Velar por el buen funcionamiento del sistema de compactación de los residuos sólidos para permitir el escurrimiento de las aguas pluviales 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al drenaje pluvial 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título de Ingeniero Civil		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No.176-07, de normas de construcciones civiles y otras disposiciones complementarias sobre las obras municipales Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Levantamiento de información topográfico del terreno realizado correctamente	Levantamiento y plano	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Sistemas de drenaje pluvial construido correctamente	Portafolio con fotos de las obras, y recorridos de confirmación	Compromiso con los resultados	3-4
3	Mantenimiento y limpieza del sistema de drenaje pluvial, realizado correctamente		Liderar con el ejemplo	3-4
4	Residuos sólidos compactados adecuadamente		Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE		CODIGO:		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		DIRV-252		
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de construcción, conservación y mantenimiento de las calles, avenidas y peatonales del municipio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir la construcción de las calles, avenidas, aceras, contenes y peatonales dentro del municipio 2. Programar la conservación, y mantenimiento de las calles, avenidas, aceras, contenes y peatonales dentro del municipio 3. Coordinar con el Ministerio de Obras Públicas el asfaltado de las vías públicas 4. Velar para que las instituciones públicas y privadas que realizan el rompimiento de calles, aceras, contenes, etc., hagan las reparaciones de las mismas 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al mantenimiento vial 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título de Ingeniero Civil	Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07, de normas de construcciones civiles y otras disposiciones complementarias sobre las obras municipales Dominio de Ofimática	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Calles, avenidas, aceras, contenes y peatonales contruidos correctamente	Portafolio con fotos de construcciones realizadas, e informes de visitas a las obras	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Mantenimientos de calles, aceras, contenes, avenidas y peatonales, realizados		Compromiso con los resultados	3-4
3	Asfalto de vías públicas realizados en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas		Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
	Calles, aceras, contenes, etc., reparados por las instituciones	Fotografías de construcciones realizadas y reportes de visitas a las obras	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
4	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-253		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Fiscalizar, supervisar, cubicar y controlar las ejecuciones que en materia de construcción realiza el ayuntamiento en obras de infraestructuras municipales.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de los estándares de construcción y mantenimiento de las obras públicas del municipio y del ayuntamiento. 2. Hacer cumplir las especificaciones de los contratos que rigen cada una de las obras de construcción y reconstrucción. 3. Fiscalizar los servicios de ejecución y mantenimiento del sistema de drenaje pluvial. 4. Fiscalizar las obras del Ayuntamientos para verificar que las mismas se realizan conforme a lo presupuestado. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título de Ingeniero Civil, Arquitecto, más execuátur		Competencias Técnicas: 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. Manejo de Ofimática. Excel Avanzado.		Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Mantenimiento de obras realizadas bajo los estándares de construcción.	Reporte de inspección	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Obras de construcción y reconstrucción ejecutados conforme a las especificaciones	Informe de ejecución	Compromiso con los resultados	3-4	
3	Ejecución y mantenimiento del drenaje pluvial fiscalizados.	Informe de fiscalización	Liderar con el ejemplo	3-4	
4	Obras conforme a lo presupuestado realizadas y fiscalizadas		Planificación y organización	3-4	
			Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 800			GRADO: 36		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-254	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CUBICACIONES DE OBRAS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar levantamiento y seguimiento de diseños, memorias de cálculo, cubicaciones, análisis de precios unitarios y desarrollar los presupuestos para los proyectos nuevos, reparaciones y mejoramientos				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Hacer las cubicaciones en las construcciones o reparaciones de las obras municipales 2. Supervisar el desarrollo y ejecución de las obras para fines de elaborar cubicaciones 3. Supervisar la calidad de la obra en ejecución y garantizar que los procesos de diseño y de construcción se realicen bajo los controles de calidad 4. Notificar y autorizar los adicionales por concepto de aumento en el presupuesto en los procesos de construcción y/o reconstrucción de obras municipales 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título en Ingeniería Civil, Arquitectura, más ejecuatúr		Competencias Técnicas: 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. Manejo de Ofimática. Excel Avanzado.		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Cubicaciones de obras realizadas	Cubicaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Obras en ejecución supervisadas y cubicaciones realizadas	Cubicaciones e informe de supervisión	Compromiso con los resultados	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
3	Procesos de diseño y construcción realizados con controles de calidad bajo la supervisión del Encargado	Informe de supervisión realizada	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
4	Adicionales notificados y autorizados	Reporte al supervisor	Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-255		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE OBRAS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar, inspeccionar y fiscalizar las obras de construcción ejecutadas por la entidad municipal y el sector privado, verificando el cumplimiento de las normas establecidas					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 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. Inspeccionar el drenaje pluvial y sanitario en calles y avenidas, así como verificar el cálculo correcto de cubicaciones 4. Inspeccionar la calidad de los materiales utilizados en la obra y velar porque las normas nacionales de construcción sean respetadas 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título en Ingeniería Civil, Arquitectura, más execuátur		Competencias Técnicas: 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. Manejo de Ofimática. Excel Avanzado.		Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Obras de construcción municipales ejecutadas de acuerdo al diseño	Registro e informes de obras supervisadas	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Presupuesto de obras de contratistas evaluados con efectividad	Informes de evaluación del presupuesto	Compromiso con los resultados	3-4	
3	Drenaje pluvial y sanitario en calles, avenidas y cálculos de cubicaciones inspeccionados	Informes de inspección	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4	Calidad de materiales de obras inspeccionados y construcciones realizadas conforme a las normas		Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 780			GRADO: 35		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-256	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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				
<ol style="list-style-type: none"> 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		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07 y de las normas y resoluciones del Concejo de Regidores sobre el uso de espacios públicos. Dominio de elaboración de informes técnicos. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Estudios de ampliación y mejora de los servicios elaborados	Documento de estudios elaborados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	3-4
2	Unidades prestadoras de los servicios municipales desempeñándose con eficiencia.	Informes financieros	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
3	Contratos para renta de servicios validados	Contratos	Integridad-Respeto	4
4	Cobro de proventos realizados	Reporte de cobro de proventos	Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-257	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público, de acuerdo con las normas vigentes				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos para otorgamiento de permiso o la suscripción de contrato para el uso del espacio público 2. Dirigir las labores de prevención y de eliminación de las ocupaciones y utilidades indebidas del espacio público 3. Coordinar la utilización de los espacios públicos de manera que todos los munícipes tenga la misma oportunidad de uso 4. Otorgar los permisos de uso del espacio público de municipio 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la defensoría y uso de espacios públicos				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer un título universitario		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 17607, de las normas, reglamentos y disposiciones emanadas del Concejo de Regidores, y de otras leyes relacionadas con deberes de los munícipes. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Requisitos para el uso de espacios públicos cumplidos	Expediente Con documentos requeridos para uso de espacios	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Ocupaciones indebidas de espacios públicos, prevenidas y eliminadas	Informe de ejecución y observación en el lugar de la acción	Compromiso con los resultados	3-4
3	Espacios públicos distribuidos equitativamente	Expedientes que muestran la distribución y uso de espacios públicos	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Permisos para uso de espacios públicos, otorgados	Registro de permisos otorgados	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			DIRV-258	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE CEMENTERIO MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y gestión de los cementerios municipales				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar las solicitudes de uso de lotes de terrenos, construcción de panteones, nichos u otras obras en el cementerio 2. Controlar los recibos emitidos por los servicios ofrecidos en los cementerios del municipio 3. Dirigir la ejecución de las obras de los cementerios municipales 4. Velar por el buen funcionamiento de las labores administrativas en los cementerios 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondiente a los cementerios 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 17607 y de las normas y resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre servicios públicos Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Aprobación de obras en los cementerios realizada	Documento de aprobación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Control de recibos emitidos por servicios realizados	Relación de recibos por servicios	Compromiso con los resultados	3-4
3	Obras en ejecución de los cementerios del municipio supervisadas	Reportes de supervisión	Liderar con el ejemplo	3-4
3			Planificación y organización	3-4
4	Labores administrativas en los cementerios realizadas correctamente	Informe del superior inmediato	Integridad-Respeto	4
4			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
5			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-259	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE MERCADO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por partes de los arrendatarios de los mercados 2. Planificar y coordinar la conservación de las dependencias de los mercados 3. Revisar y proponer tarifas actualizadas para el cobro de los servicios de los mercados 4. Establecer y mantener actualizado el registro de los locales y arrendatarios, así como, velar por el cobro oportuno de las rentas de los mismos 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a los mercados municipales 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No.17607 y de las normas y resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre servicios públicos. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Mercados y plazas de buhoneros operando de acuerdo a las normas	Informes de seguimiento a operación de mercados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Actividades de conservación de las Dependencias de los mercados coordinadas	Cartas, correos electrónicos programas e informe de ejecución	Compromiso con los resultados	3-4
3	Tarifas para el cobro de los servicios revisadas y actualizadas	Tablas de tarifas	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Registro de locales y arrendatarios, actualizados y cobros de rentas realizados oportunamente	Libro de registro y/o base de datos de arrendatarios, y relación de cobros	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-260	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA FUNERARIA MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con los servicios funerarios que brinda la entidad municipal, los cuales incluyen el uso de la capilla y la preparación y traslado de cadáveres				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el inventario y el uso de los ataúdes velando por los niveles adecuados de existencia 2. Registrar las estadísticas de los servicios y velatorios que se realizan en la funeraria 3. Velar que en la preparación de cadáveres se observen las normas para el manejo de los mismos y medioambientales 4. Gestionar los servicios funerarios con eficiencia y preservar los bienes de la misma. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondiente a los servicios funerarios 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07 y de las resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre servicios públicos. Dominio de medioambientales básicas normas. Dominio de elaboración informes técnicos. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Existencia y uso de ataúdes controlados	Inventarios de ataúdes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Estadísticas de servicios y velatorios, elaborados	Reportes estadísticos	Compromiso con los resultados	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
3	Cadáveres preparados con apego a las normas	Informes de Inspección del proceso y del área	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
4	Servicios funerarios gestionados con eficiencia	Reporte de ingresos y costos	Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-261		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE ORNATO Y PARQUES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO 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 Santo Domingo Norte.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Organizar, coordinar y supervisar la poda de los árboles y plantas en los espacios públicos 2. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, plazas, parques y áreas verdes del municipio. 3. Coordinar actividades de eliminación de maleza y desmonte en el espacio público urbano 4. Promover, difundir y ejecutar en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental, campañas de forestación y reforestación en el municipio 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a ornato y parques					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07, 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		Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Poda de árboles y plantas organizadas y supervisadas con la coordinación del Encargado.	Informe de coordinación y supervisión	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Actividades de: arborización de calles, plazas, parques y áreas verdes realizadas de manera eficiente.	Informe de actividades realizadas	Compromiso con los resultados	3-4	
			Liderar con el ejemplo	3-4	
3	Actividades de: eliminación y desmonte de malezas realizadas con la coordinación del Director	Informe de coordinación y ejecución	Planificación y organización	3-4	
			Integridad-Respeto	4	
4	Promoción, difusión y ejecución de campañas de forestación y reforestación	Informe de promoción, difusión y ejecución	Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 800			GRADO: 36		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-262	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ORNATO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de planes y programas de siembra y mantenimiento de árboles para el embellecimiento del municipio 2. Dirigir las labores de notificación y limpieza de solares baldíos del municipio 3. Coordinar y supervisar las brigadas de barrido y embellecimiento de los árboles y plantas en espacios públicos. 4. Establecer la programación de trabajo de las brigadas de poda de árboles y plantas 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al ornato 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07, Ley No. 6400 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y sobre resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre el ornato y embellecimiento de los espacios públicos. Dominio de Ofimática.		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Planes y programas de siembra y mantenimiento de árboles elaborados.	Plan maestro de siembra y mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Labores de notificación y limpieza de solares baldíos realizados correctamente.	Notificaciones e informes de limpieza de solares baldíos. Portafolios con fotografías	Compromiso con los resultados	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
3	Coordinación y supervisión de brigadas de barrido y embellecimiento realizada	Informe de coordinación y supervisión	Planificación y organización	3-4
4	Programación de trabajo de brigadas de poda elaboradas.	Programa e informe de actividades	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-263	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y PLAZAS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar y ejecutar los programas para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, mantenimiento y cuidado de las áreas verdes, parques, plazas y monumentos existentes en el municipio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades de embellecimiento y decoración de las plazas, parques y monumentos del municipio. 2. Velar por la limpieza, reparación y mantenimiento de los parques, plazas, monumentos y otros lugares de esparcimiento del municipio. 3. Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, plazas, parques y áreas verdes del municipio. 4. Otorgar permisos para el uso de plazas, parques y áreas verdes para la celebración de actividades, acorde con las normas de uso. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a parques y plazas. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07, Ley No. 6400 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y sobre resoluciones emanadas del Concejo de Regidores sobre el ornato y embellecimiento de los espacios públicos. Dominio de Ofimática.		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Actividades de embellecimiento y decoración de las plazas, parques y monumentos realizadas	Programa de actividades, informes y portafolio con fotografías	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Parques, plazas, monumentos y otros lugares de esparcimiento en perfecta condición	Portafolio con fotografías e informe de recorrido	Compromiso con los resultados	3-4
3	Actividades de: arborización de las calles, plazas, parques y áreas verdes programadas.	Programa e informe de actividades realizadas.	Liderar con el ejemplo	3-4
4	Permisos de uso de plazas, parques y áreas verdes otorgados.	Acuse de recibo	Planificación y organización	3-4
4			Integridad-Respeto	4
4			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
5			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-264		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE ASEO URBANO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar el manejo integral de los residuos sólidos generados en el municipio Santo Domingo Norte, que incluye la prevención en la generación, limpieza de las vías y espacios públicos, la recolección, transporte y disposición final de los mismos.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del aseo público del municipio Santo Domingo Norte. 2. Promover la realización de campañas de información al público sobre el cumplimiento de normas sobre la recolección de basura en el Municipio Santo Domingo Norte. 3. Coordinar con la Dirección de Ornato y Parques el método para la recolección de los residuos sólidos. 4. Promover el establecimiento de los medios de control adecuados de los equipos asignados, así como la utilización de los mismos en las labores de limpieza a fin de asegurar la eficiencia del servicio. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Ingeniero Industrial o Licenciado en una de las carreras de las ciencias económicas		Competencias Técnicas: Conocimiento de la Ley 176-07. Ley No. 6400 de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Conocimiento de leyes, normas y reglamentos que corresponda aplicar. Conocimiento sobre diseño de rutas. Conocimiento de estudio de tiempo y movimiento. Manejo de Ofimática.		Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Actividades del aseo público planificadas, organizadas, coordinadas y supervisadas.	Informe de Ejecución	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Campañas de información al público elaboradas.	Campañas de información	Compromiso con los resultados	3-4	
3	Coordinación del método de recolección de residuos sólidos realizada con efectividad	Método de recolección e informe de coordinación.	Liderar con el ejemplo	3-4	
4	Establecimiento de medios de control de equipos asignados realizado con eficiencia	Reporte del superior inmediato	Planificación y organización	3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
			Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 800			GRADO: 36		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-265		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los desechos sólidos, la limpieza de las vías y espacios públicos, así como del transporte y disposición final de los mismos.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir la realización de estudios para la aplicación de métodos y técnicas en la recolección y disposición final de la basura. 2. Planificar y coordinar el diseño de rutas de los vehículos recolectores de la basura. 3. Gestionar el establecimiento de los medios de control adecuados de los equipos, así su utilización en las labores de limpieza, a fin de asegurar la eficiencia del servicio ofrecido. 4. Planificar y coordinar la promoción de las actividades de recolección, transporte y disposición final de la basura en el municipio. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la limpieza de vías y espacios públicos. 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título de una carrera universitaria		Competencias Técnicas: Conocimiento de la Ley 176-07. Ley No. 6400 de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Conocimiento de leyes, normas y reglamentos que corresponda aplicar. Dominio de elaboración de informes técnicos. Manejo de Ofimática.	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Estudios técnicos realizados, presentados y discutidos satisfactoriamente	Documentos de los estudios y minutas de discusión	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Diseño de rutas de camiones y carritos recolectores de la basura realizado.	Hoja de Ruta	Compromiso con los resultados	3-4	
3	Medios de control de los equipos, establecidos.	Formularios de control de equipos	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4	Actividades de: recolección, transporte y disposición final de la basura, realizada.	Informes de aseo urbano y recorridos de verificación	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 780			GRADO: 35		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-266		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, operar y evaluar la gestión integral de residuos sólidos del municipio, recolección, segregación, valorización y disposición final de residuos.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Garantizar que se realicen eficientemente la recogida de los desechos sólidos generados en el municipio Santo Domingo Norte. 2. Velar por la correcta clasificación de los desechos sólidos. 3. Organizar rutas, recolección y transporte de los residuos sólidos, desde su origen hasta la disposición final y supervisar su cumplimiento en tiempo y hora. 4. Coordinar, con la Dirección de Gestión Ambiental Municipal, los programas de educación ciudadana sobre el Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de recogida de residuos sólidos.					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Conocimiento de la Ley 176-07. Ley No. 6400 de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Conocimiento de leyes, normas y reglamentos que corresponda aplicar. Dominio de elaboración de informes técnicos. Manejo de Ofimática.		Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Recogida de desechos sólidos realizada eficientemente.	Informe de ejecución	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Desechos sólidos clasificados correctamente e informe elaborado		Compromiso con los resultados	3-4	
3	Rutas, recolección y transporte de los residuos sólidos organizadas con eficiencia	Informe de supervisión	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4	Coordinación de programas de educación ciudadana realizada	Programas e informe de actividades realizadas	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 780			GRADO: 35		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-267	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y TRANSPORTE		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de los vehículos de transporte y equipos pesados de la entidad municipal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso de los vehículos pesados y de transporte propiedad del ayuntamiento 2. Controlar el registro de entrada y salida de los vehículos de transporte y equipos pesados propiedad del ayuntamiento 3. Velar por la actualización placas, seguros y revistas de los vehículos y del equipo pesado del ayuntamiento 4. Asegurar el mantenimiento periódico a los vehículos y equipos pesados, verificando su estado de conservación y gestionar las reparaciones 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de equipos y transporte 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Ingeniería Industrial mención Mecánica.		Competencias Técnicas: Conocimientos de mantenimiento preventivo y correctivo. Conocimientos de mecánica pesada y liviana. Conocimientos de soldadura y pintura. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Vehículos usados correctamente en base a normas establecidas	Normas y controles sobre uso de vehículos y reporte de uso de vehículos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Entrada y salida de vehículos registradas	Reporte de entrada y salida de vehículos	Compromiso con los resultados	3-4
3	Placas, seguros y revistas de vehículos al día	Copias de documentos y comprobantes	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Mantenimiento de vehículos y reparaciones, realizados oportunamente	Tablas de mantenimiento de vehículos	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-268		
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE TALLER DE MECÁNICA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Velar por el mantenimiento adecuado de los vehículos pesados y livianos mediante la reparación mecánica del vehículo.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades concernientes a la reparación y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento. 2. Coordinar los servicios de soldadura y pintura que están a cargo de los talleres. 3. Velar que se prueben, chequeen y entreguen los vehículos reparados. 4. Analizar y recomendar presupuestos de reparación de vehículos presentados por talleres particulares. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer título universitario en Ingeniería Industrial mención Mecánica		Competencias Técnicas: Conocimientos de mantenimiento preventivo y correctivo. Conocimientos de mecánica pesada y liviana. Conocimientos de soldadura y pintura.		Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Vehículos reparados y mantenimiento realizado.	Informe de mantenimiento y reparación	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Coordinación de servicios de soldadura y pintura realizado con eficiencia	Informe de coordinación	Compromiso con los resultados	3-4	
3	Vehículos reparados chequeados, probados y entregados	Informe de vehículos reparados y entregados	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4	Presupuesto de reparación de vehículos analizados y recomendados	Informe de análisis y recomendación	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 760			GRADO: 34		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-269	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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 municipios				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la presentación de programas y proyectos tendentes al mejoramiento continuo de la comunicad, que garanticen el desarrollo social de los municipios 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, 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 área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07. Dominio amplio sobre principios, técnicas y políticas de asistencia social. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
Período Probatorio: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Programas, proyectos de mejoramiento a la comunidad, elaborados	Programas y proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Políticas de asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, elaborados	Documentos de políticas	Compromiso con los resultados	3-4
3	Medidas y acciones relacionadas con la asistencia social, propuestas	Documento con las medidas y acciones de asistencia social	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Investigaciones sobre problemas que afectan la comunidad, realizados	Informe de investigaciones	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de ejecución de la evaluación	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-270	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE VECINOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relativas a la organización y registro de las Juntas de Vecinos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir la organización de Juntas de Vecinos, así como validar la elección de las planas directivas en los diferentes sectores del municipio, a fin que los munícipes se interrelacionen de manera armónica 2. Recibir comisiones de las juntas de vecinos que acuden para tratar las problemáticas que no han podido resolverse a través de las vías determinadas 3. Realizar reuniones con las comisiones de seguimiento del presupuesto participativo 4. Emitir certificaciones de actualización de las juntas de vecinos 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a juntas de vecinos 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer nivel técnico de una carrera universitaria		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley 176-07, disposiciones, reglamentos y normas emitidas por el Concejo de Regidores que regulen el funcionamiento de las juntas de vecinos. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Juntas de Vecinos organizadas y elecciones válidas.	Actas de elección y organización de Juntas de Vecinos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Comisiones de juntas de vecinos para tratar problemática, atendidas.	Actas de reuniones y/o firma de libro de visitas	Compromiso con los resultados	3-4
3	Reuniones con la comisión del presupuesto participativo, realizadas	Actas de reuniones	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Certificaciones emitidas correcta y oportunamente	Boletines informativos	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de ejecución de la evaluación	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: DIRV-271	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE JUVENTUD Y DEPORTE		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar programas deportivos y juventud, así como promocionar la integración de los munícipes a las actividades en las mismas				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y coordinar las actividades de deportes y juventud patrocinadas por el ayuntamiento dirigido a la comunidad 2. Proponer normas y reglamentos para la utilización de los locales municipales destinados a realizar prácticas deportivas 3. Dirigir la administración y mantenimiento de las instalaciones deportivas de la comunidad, propiedad del ayuntamiento 4. Colaborar con los clubes, ligas y asociaciones canalizando sus solicitudes de ayuda para la realización de sus actividades deportivas 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a deportes y juventud. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer Título de una carrera universitaria		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07. Dominio de Ofimática Dominio de distintas disciplinas deportivas. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Programación y coordinación de las actividades de deportes y juventud realizada	Programas y comunicaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Propuestas de normas de utilización de locales para prácticas deportivas elaboradas	Documento con normas propuestas	Compromiso con los resultados	3-4
3	Instalaciones deportivas administradas correctamente y en buen estado	Observación e informe con fotografías	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Ayudas a organizaciones Deportivas canalizadas oportunamente	Solicitudes, cartas, correos y otros documentos	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-272	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y SALUD		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar y organizar planes y programas de acción de salud, basados en las necesidades del municipio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover en los individuos formas de vida saludables (prevención de enfermedades), a través de campañas educativas. 2. Gestionar, organizar, promover y ejecutar programas sociales de educación para la salud 3. Elaborar programas de capacitación para educar a las familias y comunidades del municipio para mantener estilos de vida saludables 4. Planificar actividades basadas en un plan anual de prevención, de educación y salud para fomentar el conocimiento a los municipios 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07. Dominio amplio sobre principios, técnicas y políticas de asistencia social. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Campañas educativas de prevención de enfermedades promovidas	Campañas educativas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Programas sociales de educación para la salud gestionadas, organizadas, promovidas y ejecutadas	Programas e informe de ejecución	Compromiso con los resultados	3-4
3	Programas de capacitación elaborados y ejecutados		Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Planificación de las actividades de educación y salud realizadas y ejecutadas	Cronograma de actividades e informe de ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-273	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE GÉNERO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al fomento de la equidad de género y desarrollo mediante la aplicación de políticas, programas y proyectos que garanticen igualdad de oportunidades en los ámbitos laboral, profesional y económico para mujeres y hombres en su entorno institucional.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Diseñar e implementar estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las acciones de la institución 2. Elaborar y proponer políticas, planes y programas dirigidos a lograr la equidad de género en los aspectos laborales, políticos, económicos, relacionados con la institución y coordinar con el Ministerio de la Mujer la ejecución de los mismos 3. Diseñar el material informativo a ser utilizado para difundir las políticas sobre equidad de género y desarrollo, dentro de la institución 4. Velar por la producción y actualización de estadísticas laborales por sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otros 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Competencias Técnicas: Normativa sobre equidad de género		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Estrategias para integración del tema de género diseñadas e implementadas	Estrategias de integración	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Políticas, planes y programas en temas de género elaboradas	Políticas, planes y programas de género	Compromiso con los resultados	3-4
3	Material informativo diseñado	Material informativo	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Estadísticas laborales sobre género actualizadas	Boletín, informe, base de datos y/o cuadro de estadísticas laborales	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 680			GRADO: 30	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-274	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión y promoción de todas las manifestaciones históricas y culturales del municipio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Velar por la protección, conservación, regulación y control del patrimonio cultural del municipio. 2. Promover actividades de organización, sostenimiento y mantenimiento de centros culturales, teatros, talleres de arte, escenarios deportivos y recreacionales 3. Proponer las políticas en materia de educación, cultura, recreación y deporte, teniendo en consideración el marco normativo vigente. 4. Coordinar la ejecución de programas culturales, que fortalezcan nuestras tradiciones como una forma de identidad del municipio. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario en una carrea de Ciencias sociales y humanidades		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07, y resoluciones del Concejo de Regidores sobre actividades culturales. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
Período Probatorio: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Patrimonio cultural del municipio en buen estado	Reporte del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Promoción de actividades realizadas con efectividad	Informe de actividades realizadas	Compromiso con los resultados	3-4
3	Propuesta de políticas conforme a la normativa vigente elaborada	Documento de propuesta	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Programas culturales coordinados y ejecución con eficiencia	Informe de coordinación y ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-275	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión y promoción de todas las manifestaciones históricas y culturales del municipio				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incentivar a las diferentes entidades culturales y la comunidad en general para que participen en las actividades que realiza la Entidad Municipal 2. Preparar y ejecutar programas y proyectos culturales de acuerdo a las necesidades de las comunidades 3. Coordinar y dirigir la difusión de las manifestaciones culturales y las actividades artísticas que se ejecutan en el municipio 4. Implementar las políticas y estrategias de desarrollo cultural en el municipio 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área de cultura 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario en una carrea de Ciencias sociales y humanidades		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07, y resoluciones del Concejo de Regidores sobre actividades culturales. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Entidades culturales y municipales incentivadas	Documento que exprese los mecanismos de incentivo	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Programas y proyectos elaborados y ejecutados	Programas, proyectos e informes de ejecución	Compromiso con los resultados	3-4
3	Actividades culturales y artísticas promocionadas y difundidas	Muestras de medios de promoción y difusión	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Políticas y estrategias implementadas con eficiencia	Informe de implementación	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: DIRV-276		
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS					
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local. 2. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del Municipio. 3. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio. 4. Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción turística como son recorridos turísticos, exposiciones y ferias con la finalidad de impulsar y dar a conocer el Municipio. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área. 					
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación Formal: Poseer Título en Licenciatura en Turismo Licenciatura en Administración de Empresas		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07, y resoluciones del Concejo de Regidores sobre actividades culturales. Dominio de Ofimática	Experiencia: Tres (3) años	Período Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido	
1	Planes de desarrollo turísticos estudiados, preparados y ejecutados	Planes e informe de ejecución	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2	Programas para el mejoramiento de la actividad turística formulados	Programas	Compromiso con los resultados	3-4	
3	Actividades organizadas, promovidas y coordinadas	Informe de actividades realizadas	Liderar con el ejemplo	3-4	
	Eventos de promoción turística desarrollados satisfactoriamente		Planificación y organización	3-4	
			Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
4	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 780			GRADO: 35		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-277	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ANIMACIÓN URBANA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Programar, organizar, dinamizar y evaluar proyectos de intervención social encaminados al desarrollo social, aplicando técnicas de dinámica de grupos y utilizando recursos comunitarios, culturales, de ocio y tiempo libre				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y evaluar proyectos de intervención comunitaria, deportivas y culturales que permitan la integración de las comunidades con un estilo de vida saludables 2. Proporcionar medios e instrumentos para la planificación y promoción de actividades entre las juntas de vecino, clubes, ligas y organizaciones sociales 3. Organizar y desarrollar actividades lúdicas, físico-recreativas y culturales aplicando la metodología de animación, de manera que resulten seguras y satisfactorias para los participantes. 4. Organizar los recursos y medios necesarios para el adecuado desarrollo de la actividad y cumplimiento de los objetivos programados 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer Título de una carrera universitario		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07, y resoluciones del Concejo de Regidores sobre actividades culturales. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Organización y evaluación de proyectos de intervención comunitaria realizadas con eficiencia	Informe de organización y evaluación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Medios e instrumentos para planificación y promoción de actividades proporcionados	Reporte del supervisor inmediato	Compromiso con los resultados	3-4
3	Actividades de animación urbana organizadas y desarrolladas con efectividad		Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Actividad realizada conforme a lo programado e informe elaborado		Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-278	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CIUDADANA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de educación y orientación a la comunidad sobre aspectos técnicos vocacionales, así como las normas que deben ser cumplidas en el ámbito de las competencias municipales y sobre temas de importancia para el mejoramiento de la calidad de vida de los munícipes				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Dirigir el diseño de planes de acción para una educación ciudadana efectiva sobre temas de competencias municipales 2. Dirigir y coordinar la realización programas de cursos técnicos y vocacionales para los munícipes 3. Realizar acuerdos con instituciones educativas para la acreditación de los cursos impartidos y para la certificación de competencias 4. Coordinar y dar seguimiento al diseño e implementación de campañas educativas para los munícipes 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a educación ciudadana				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios. Dominio de Ofimática.		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Planes de acción elaborados para la educación efectiva de los ciudadanos	Planes y programas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Programas de educación técnica vocacional realizados	Programas, listas de participantes y muestra de certificados	Compromiso con los resultados	3-4
3	Acuerdos con instituciones educativas realizados y aplicados oportunamente	Documentos de acuerdos e informe de ejecución	Liderar con el ejemplo	3-4
4	Coordinación y seguimiento al diseño e implementación de campañas educativas realizado con eficiencia	Informe de coordinación y seguimiento	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO:	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			DIRV-279	
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE DISEÑO Y ELABORACION DE CONTENIDOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar la optimización de los procesos de comunicación de campañas educativas a través de estrategias de diseño y elaboración de contenidos para cambiar conductas o hábitos que tenga la ciudadanía elaboración de materiales didácticos diseñando y elaborando diferentes tipos de materiales para su uso en los procesos de enseñanza y aprendizaje				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar una estrategia de contenido que esté alineada con los objetivos institucionales. 2. Crear, elaborar e implementar los programas y/o contenidos de educación vial, con énfasis en gestión del cambio en el comportamiento de los munícipes. 3. Organizar y elaborar materiales educativos para la realización de cursos, talleres y conferencias 4. Crear, producir y elaborar material didáctico orientados a facilitar el aprendizaje y la cultura ciudadana. 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer Título de una carrera universitaria		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios. Conocimientos de diseño de material educativo, Redacción de informes técnicos y Ofimática.		Experiencia: Tres (3) años
PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Estrategias de contenido elaboradas y desarrolladas	Estrategias e informe de ejecución	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Programas y/o contenidos creados, elaborados e implementados	Programas e informe de implementación	Compromiso con los resultados	3-4
3	Materiales educativos y didácticos organizados y creados adecuadamente	Materiales educativos y didácticos elaborados	Liderar con el ejemplo	3-4
4			Planificación y organización	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
5			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 760			GRADO: 34	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-280	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ESCUELAS LABORALES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el diseño e implementación de los programas de capacitación de las Escuelas Laborales del Municipio con la finalidad de mejorar la calidad y equidad de la educación de los munícipes.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las actividades de las escuelas laborales y centros de capacitación de la Entidad Municipal 2. Planificar, organizar y evaluar planes y programas educativos, según políticas institucionales. 3. Coordinar, dirigir y controlar el proceso de capacitación el cuerpo docente y técnico de las escuelas, para garantizar la calidad de los egresados. 4. Planificar y coordinar la ejecución de los planes y programas de docencia que desarrolla la Escuela laboral, atendiendo a los requerimientos de calidad y acreditación 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondiente a las escuelas municipales 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Tener título universitario		Competencias Técnicas: Dominio de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios. Conocimiento de Pedagogía orientada a educación de adultos. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Actividades de las escuelas laborales y centros de capacitación planificadas y realizadas oportunamente	Informe de planificación y ejecución	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Programas educativos planificados, organizados y evaluados según las normas	Programas educativos	Compromiso con los resultados	3-4
3	Proceso de capacitación coordinado y ejecutado adecuadamente	Informe de ejecución	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Planificación y coordinación de la ejecución de planes y programas de docencia realizada	Informe de planificación y organización	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 760			GRADO: 34	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CODIGO: DIRV-281	
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y llevar a cabo las acciones emanadas por el alcalde en las diferentes demarcaciones del Municipio, permitiendo una descentralización de los servicios municipales en procura de que lleguen de una manera más directa a los munícipes.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las actividades de ejecución de las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales. 2. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de planes de mantenimiento de obras en las calles, avenidas y en los predios municipales existentes en áreas de su jurisdicción 3. Coordinar la ejecución de campañas de divulgación de los planes y programas de trabajo del Ayuntamiento en el ámbito de cada jurisdicción, a fin de obtener el apoyo de la población 4. Coordinar la ejecución de planes de mantenimiento de obras en las calles, avenidas y en los predios municipales existentes 5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes al área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal: Poseer título universitario		Competencias Técnicas: Conocimiento de las Leyes núm. 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios. Manejo de Ofimática. Redacción de Informes Técnicos.		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Coordinación y supervisión de las actividades de ejecución de las disposiciones municipales realizada	Informes de coordinación y seguimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Seguimiento a ejecución de planes de mantenimiento de obras, coordinadas.		Compromiso con los resultados	3-4
3	Coordinación de ejecución de campañas de divulgación de planes y programas realizada con eficiencia		Liderar con el ejemplo	3-4
4	Coordinación de ejecución de planes de mantenimiento de obras		Planificación y organización	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación de la ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: DIRV-282	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL CUERPO DE BOMBEROS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal
PROPOSITO 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				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar 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, víctimas, 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		Competencias Técnicas: Conocimientos de la Ley No.176 – 07 del D.N. y Municipios Curso de Primeros Auxilios y Rescate. Manejo técnicas elaboración de Informes técnicos. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Colaboración del mantenimiento y restablecimiento del orden público, rescate de víctimas coordinada.	Informe de colaboración realizada	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	3-4
2	Políticas de Administración de emergencias y gestión de riesgo diseñadas y formuladas.	Informe con políticas establecidas	Liderar con el ejemplo	3-4
3	Actividades de orientación al ciudadano desarrolladas	Informes de actividades	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
4	Órganos de investigación asesorados	Informe de asesoría dada	Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE			CODIGO: DIRV-283	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS				
TITULO INTEGRAL DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA POLICIA MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal	
PROPOSITO 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				
<ol style="list-style-type: none"> 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		Competencias Técnicas: Conocimientos de la Ley No.176 – 07 del D.N. y Municipios Técnicas elaboración de Informes técnicos. Dominio de las leyes sobre el orden público y protección ciudadana. Dominio de Ofimática		Experiencia: Tres (3) años
				Período Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1	Coordinación de la vigilancia de edificaciones y equipos, realizadas.	Cartas y/o correos, programas e informes sobre coordinación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Labores de vigilancia y seguridad de las municípes realizadas	Informe sobre labores de vigilancia	Compromiso con los resultados	3-4
3	Asistencia técnica para el cumplimiento de normativa realizada	Informes de asistencia y encuesta de satisfacción	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4	Coordinación de la seguridad ciudadana dentro del municipio realizada con la Policía Nacional	Cartas y/o correos y programa de coordinación	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5	Objetivos y metas del plan operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	