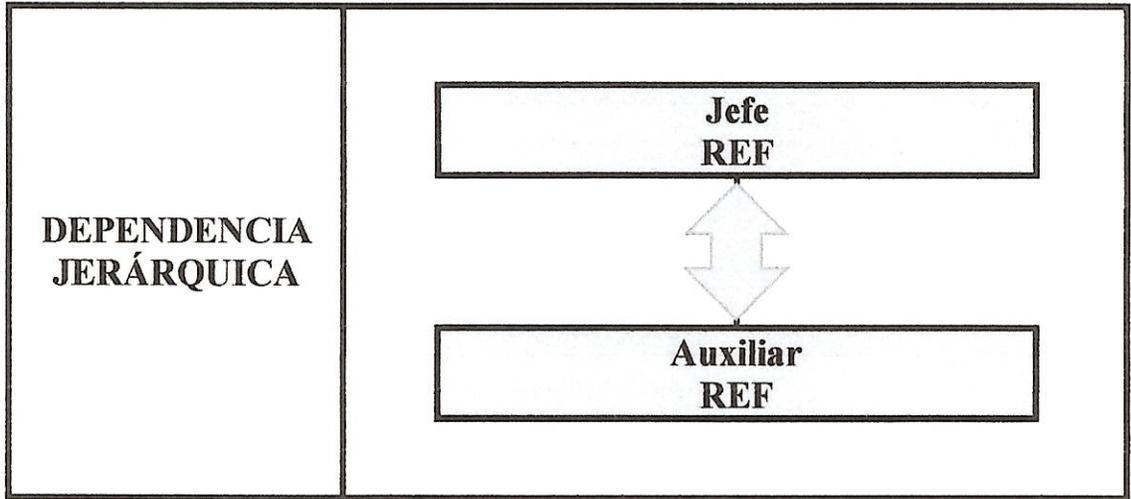




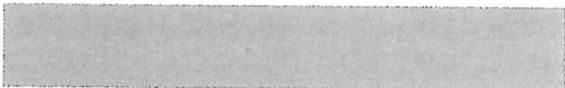
DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo:
Auxiliar del Registro del Estado Familiar

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	SOPORTE ADMINSTRATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-20
CODIGO DE CARGO	➔	02-20-01-02



**PERFIL DEL
CARGO**

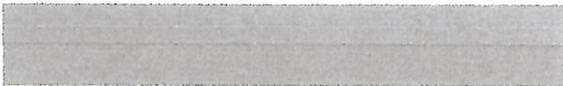
Educación	Bachiller
Capacitación	Relaciones Humanas, manejo de archivos
Experiencia	1 Año
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Informático y de oficina
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Kárdex

ACTIVIDADES

- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad, para ser propuesto ante el Alcalde Municipal, bajo lineamientos de administración que emanan de la administración superior.
- Promover el Código Municipal, en lo referente a los mecanismos de participación ciudadana y la transparencia en la gestión pública municipal.
- Mantener un mecanismo de control para asegurar que los diferentes documentos de asentamientos del registro del estado familiar se encuentren en buen estado y actualizado.
- Atender solicitudes de consulta de documentación.
- Mantener adecuadamente los expedientes del archivo.
- Elaborar forma EV4-DIGESTYC para efectos estadísticos.
- Elaborar partidas, actas, constancias y carné de: nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción, modificaciones, marginaciones, y otras constancias solicitadas por el usuario en lo referente a hechos y actos civiles realizados.
- Elaborar carnet de minoridad.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato superior.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo: Encargado de Servicios Públicos

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	→	TECNICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	→	SERVICIOS PÚBLICOS
CODIGO DE UNIDAD	→	02-21
CODIGO DE CARGO	→	02-21-01-01



PERFIL DEL CARGO

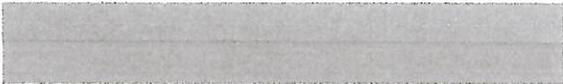
Educación	Mínimo Bachiller con preferencia de Estudios Universitarios en Administración de Empresas, Ciencias Sociales o afines
Capacitación	Código Municipal, Desarrollo Local, Atención al cliente, Administración efectiva del tiempo, Trabajo en equipo
Experiencia	Dos años
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Informático y de oficina
Personal Relacionado	Encargado del personal asignado a las secciones: Agua Potable Olomega, Alumbrado Público; Aseo, Recolección y Transporte Desechos Sólidos; Parques, Zonas Verdes y Recreativas; Cementerio Municipal, y Servicios Generales
Documentos	Bitácoras, reportes y libros de registros

ACTIVIDADES

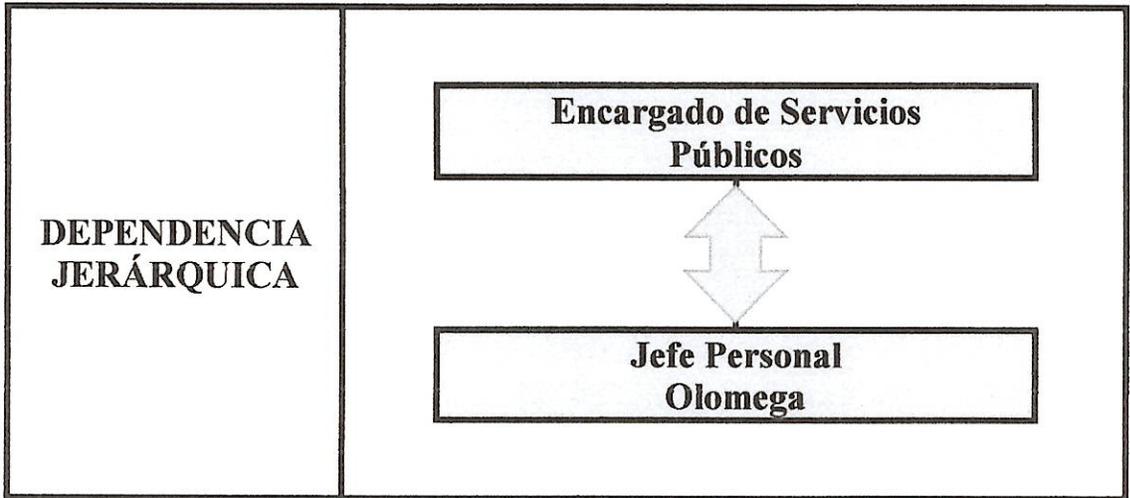
- Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad, para ser propuesto ante el Alcalde Municipal, bajo lineamientos de administración que emanan de la administración superior.
- Promover el Código Municipal, en lo referente a los mecanismos de participación ciudadana y la transparencia en la gestión pública municipal.
- Ejecutar estrategias para la prestación de los servicios públicos.
- Elaborar propuesta de estudio de costos por la prestación de los servicios públicos.
- Coordinar el mantenimiento del equipo asignado a la unidad.
- Diseñar rutas para la prestación de servicios públicos.
- Asegurar la prestación del aseo público y su traslado al sitio de disposición final.
- Supervisar el personal asignado a la Unidad de Servicios Públicos y sus Secciones.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Jefe Personal Olomega**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION AGUA POTABLE OLOMEGA
CODIGO DE UNIDAD	02-21
CODIGO DE CARGO	02-21-02-01



**PERFIL DEL
CARGO**

Educación	No se requiere. Preferente con Educación Básica
Capacitación	Atención al cliente
Experiencia	1 Año
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Buenas relaciones interpersonales

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	De uso personal y herramientas
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

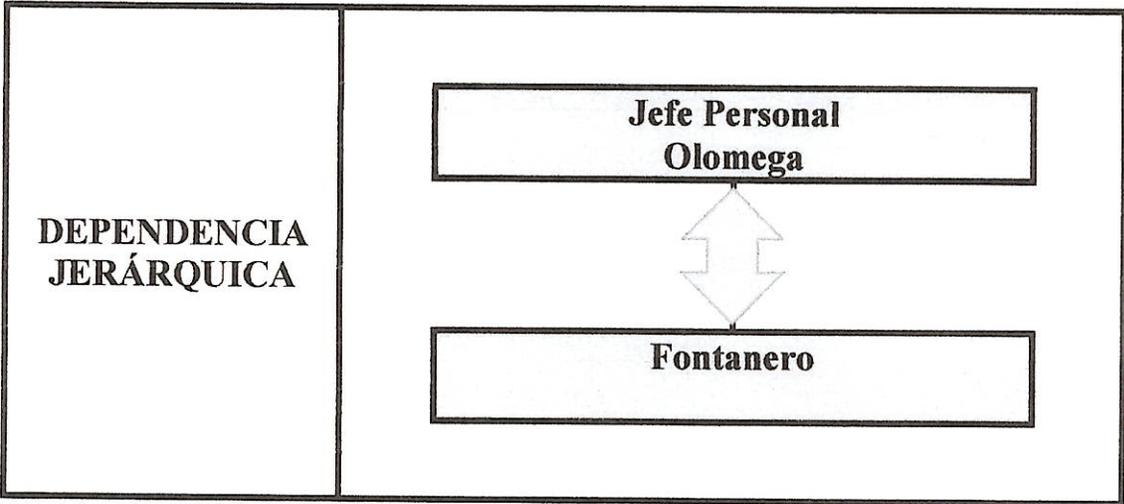
- Supervisar el personal asignado a la Sección Agua Potable Olomega.
- Supervisar el buen funcionamiento de la red de agua potable asignada.
- Supervisar y colaborar en la reparación de daños en la red de agua potable y drenajes.
- Supervisar y colaborar en la limpieza de bombas, filtros y medidores.
- Elaborar bitácora de tareas diarias.
- Realizar informes relacionados con el funcionamiento y las actividades de la red.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Fontanero**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION AGUA POTABLE OMEGA
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-21
CODIGO DE CARGO	➔	02-21-02-02



**PERFIL DEL
CARGO**

Educación	No se requiere. Preferente con Educación Básica
Capacitación	Atención al cliente
Experiencia	1 Año
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Buenas relaciones interpersonales

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	De uso personal y herramientas
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

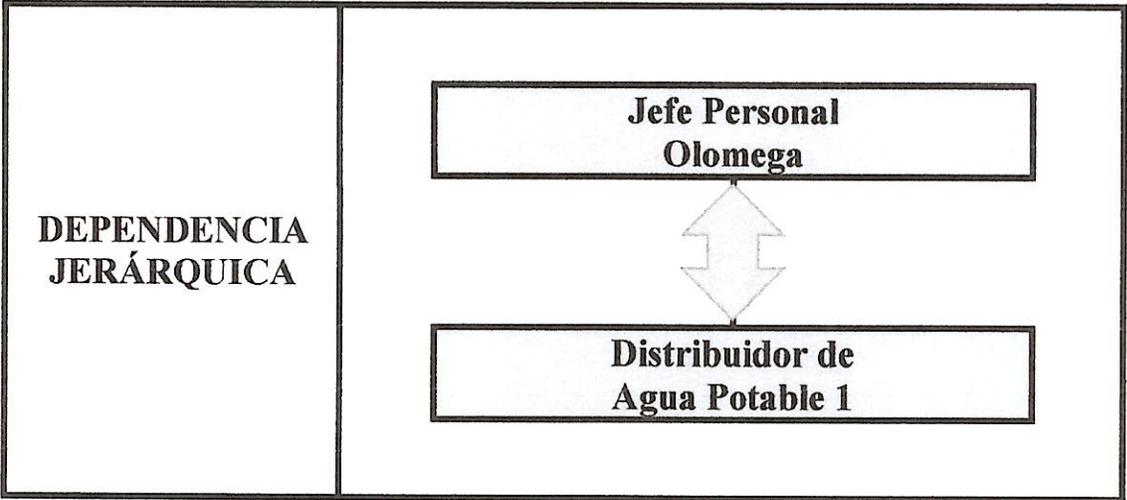
- Supervisar el buen funcionamiento de la red de agua potable asignada.
- Reparación de daños en la red de agua potable y drenajes.
- Limpieza de bombas, filtros y medidores.
- Elaborar bitácora de tareas diarias.
- Realizar informes relacionados con el funcionamiento y las actividades de la red.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Distribuidor de Agua Potable 1**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION AGUA POTABLE OLOMEGA
CODIGO DE UNIDAD	02-21
CODIGO DE CARGO	02-21-02-03



PERFIL DEL CARGO

Educación	No se requiere. Preferente con Educación Básica
Capacitación	Atención al cliente
Experiencia	1 Año
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Buenas relaciones interpersonales

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo Personal Relacionado	De uso personal y herramientas
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

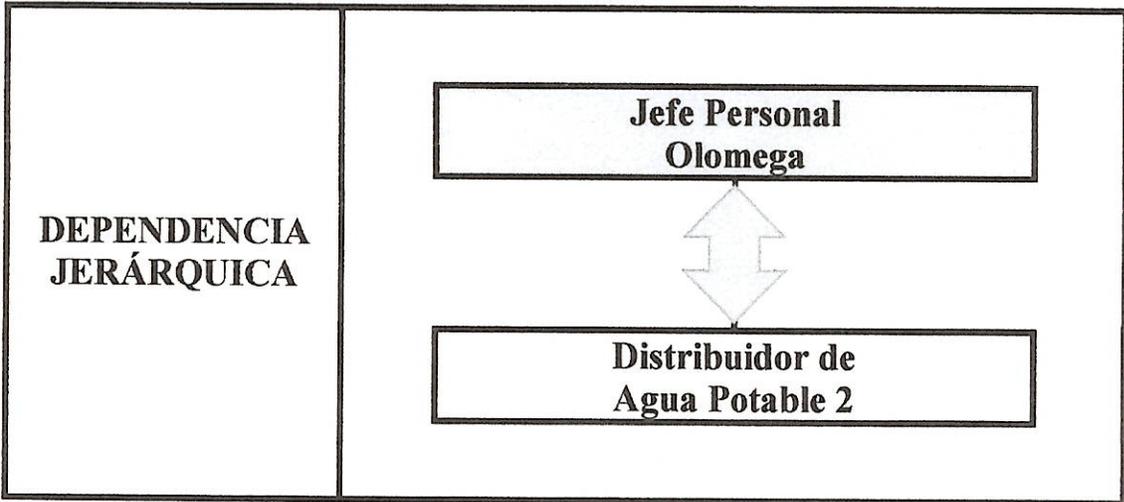
- Supervisar el buen funcionamiento de la red de agua potable asignada.
- Control de la distribución en tiempo asignado y calidad del servicio.
- Colaborar en la reparación de daños en la red de agua potable y drenajes.
- Mantener con adecuada limpieza las bombas, filtros y medidores.
- Elaborar bitácora de tareas diarias.
- Realizar informes relacionados con el funcionamiento y las actividades en la distribución de Agua Potable y del funcionamiento de la red.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Distribuidor de Agua Potable 2**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION AGUA POTABLE OLOMEGA
CODIGO DE UNIDAD	02-21
CODIGO DE CARGO	02-21-02-04



**PERFIL DEL
CARGO**

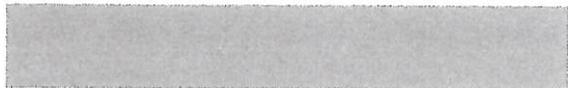
Educación	No se requiere. Preferente con Educación Básica
Capacitación	Atención al cliente
Experiencia	1 Año
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Buenas relaciones interpersonales

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	De uso personal y herramientas
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

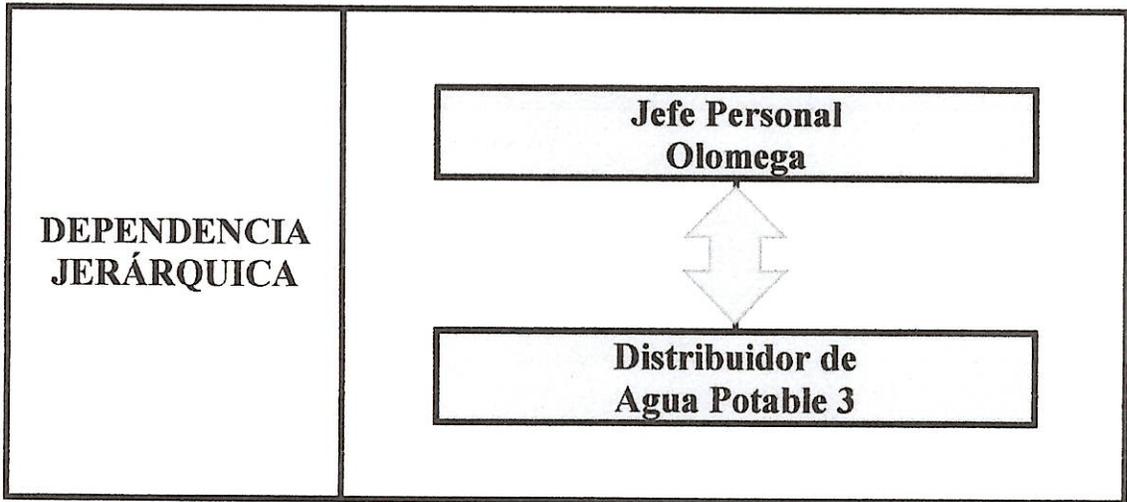
- Supervisar el buen funcionamiento de la red de agua potable asignada.
- Control de la distribución en tiempo asignado y calidad del servicio.
- Colaborar en la reparación de daños en la red de agua potable y drenajes.
- Mantener con adecuada limpieza las bombas, filtros y medidores.
- Elaborar bitácora de tareas diarias.
- Realizar informes relacionados con el funcionamiento y las actividades en la distribución de Agua Potable y del funcionamiento de la red.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



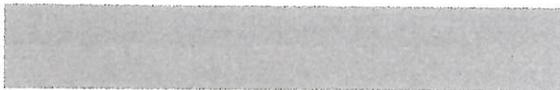
DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Distribuidor de Agua Potable 3**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION AGUA POTABLE OMEGA
CODIGO DE UNIDAD	02-21
CODIGO DE CARGO	02-21-02-05



**PERFIL DEL
CARGO**

Educación	No se requiere. Preferente con Educación Básica
Capacitación	Atención al cliente
Experiencia	1 Año
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Buenas relaciones interpersonales

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	De uso personal y herramientas
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

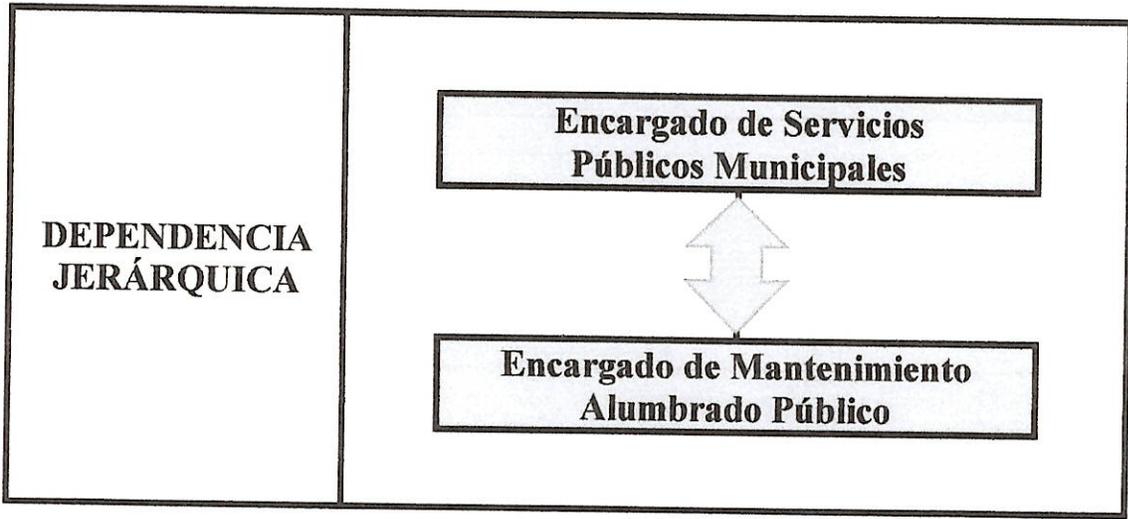
- Supervisar el buen funcionamiento de la red de agua potable asignada.
- Control de la distribución en tiempo asignado y calidad del servicio.
- Colaborar en la reparación de daños en la red de agua potable y drenajes.
- Mantener con adecuada limpieza las bombas, filtros y medidores.
- Elaborar bitácora de tareas diarias.
- Realizar informes relacionados con el funcionamiento y las actividades en la distribución de Agua Potable y del funcionamiento de la red.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo: Encargado de
Mantenimiento Alumbrado Público**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION ALUMBRADO PÚBLICO
CODIGO DE UNIDAD	02-21
CODIGO DE CARGO	02-21-03-01



PERFIL DEL CARGO

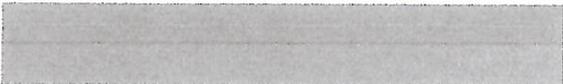
Educación	Bachiller rama electricidad, Curso de electricidad, otros afines
Capacitación	Atención al cliente
Experiencia	1 Año
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Buenas relaciones interpersonales

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	De uso personal y herramientas
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

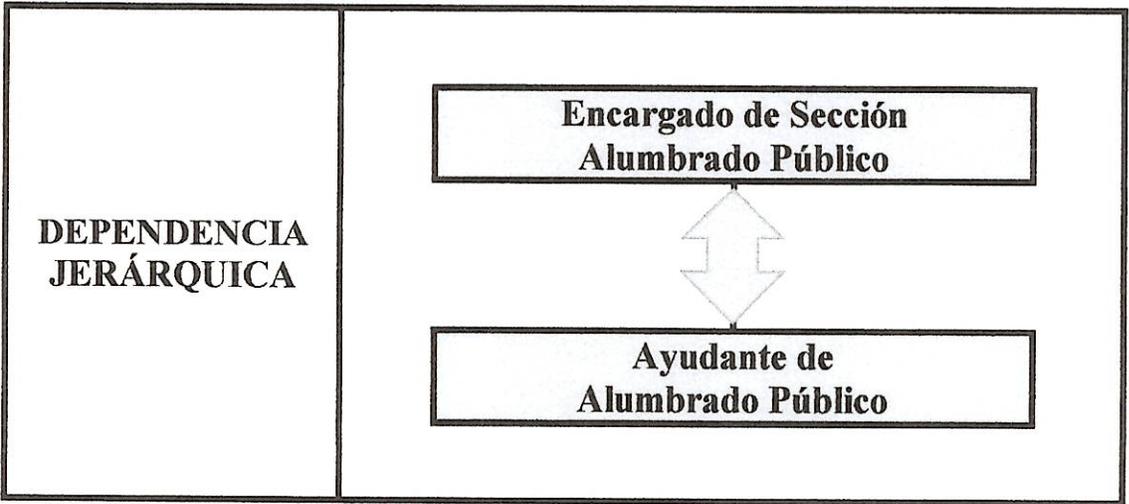
- Preparar plan operativo anual de la sección de alumbrado público.
- Mantener inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema de alumbrado público.
- Llevar control de demandas de servicio de reparación de lámparas.
- Dar cumplimiento de actividades encomendadas.
- Programar rutas de trabajo para dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.
- Elaborar bitácora de tareas diarias.
- Realizar informes relacionados con el funcionamiento y las actividades de la red eléctrica.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo: Ayudante de Alumbrado Público

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION ALUMBRADO PUBLICO
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-21
CODIGO DE CARGO	➔	02-21-03-02



**PERFIL DEL
CARGO**

Educación	Bachiller rama electricidad, Curso de electricidad, otros afines
Capacitación	Atención al cliente
Experiencia	1 Año
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Buenas relaciones interpersonales

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	De uso personal y herramientas
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

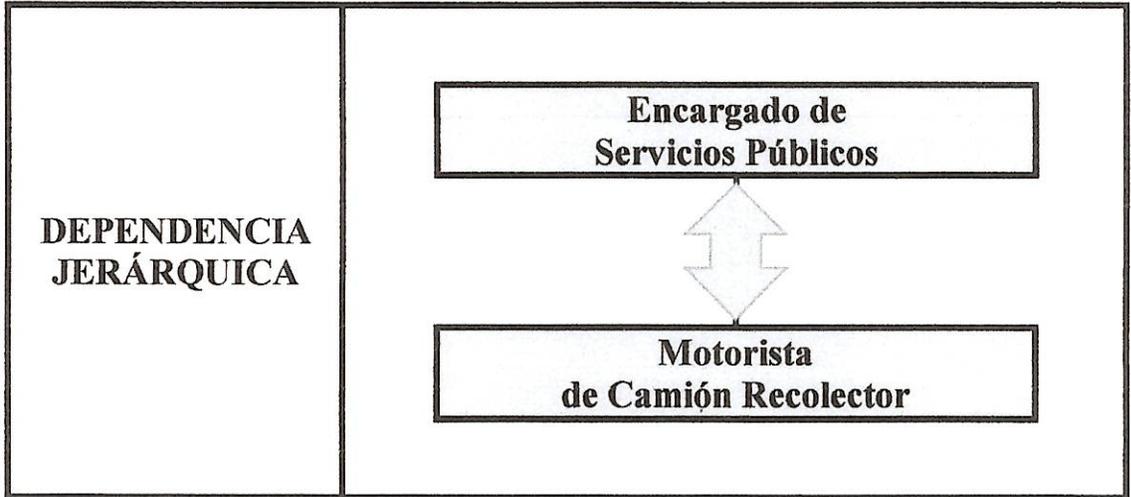
- Apoyar a mantener el inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema de alumbrado público.
- Apoyar con el control de demandas de servicio de reparación de lámparas.
- Dar cumplimiento de actividades encomendadas.
- Programar rutas de trabajo para dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.
- Elaborar bitácora de tareas diarias.
- Realizar informes relacionados con el funcionamiento y las actividades de la red eléctrica.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Motorista de Camión Recolector**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION ASEO, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DS
CODIGO DE UNIDAD	02-21
CODIGO DE CARGO	02-21-04-01



**PERFIL DEL
CARGO**

Educación	Básica
Capacitación	Trabajo en Equipo
Experiencia	2 Años
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Camión y su equipo de herramientas
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Del automóvil

ACTIVIDADES

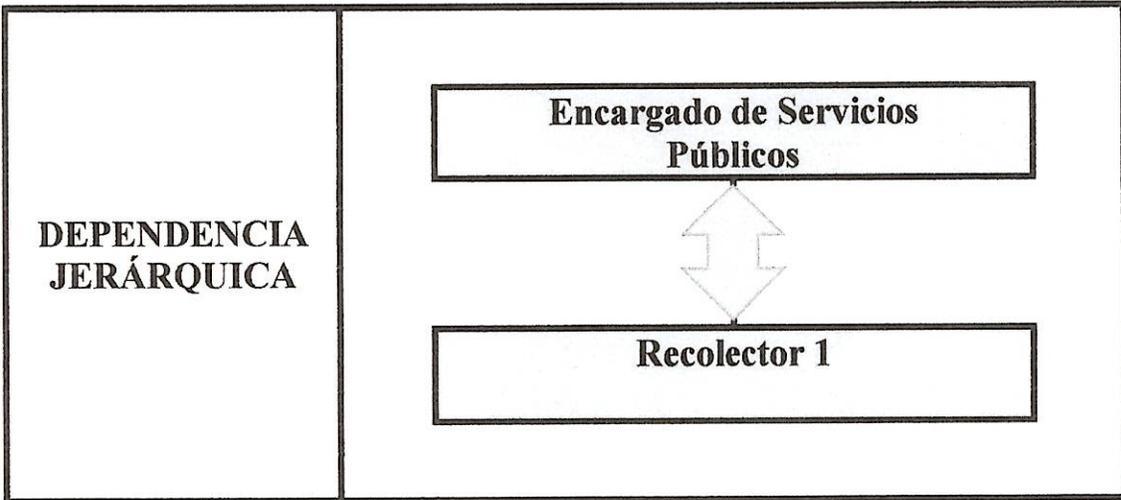
- Realizar rutas de recolección de los desechos sólidos, de acuerdo con la asignación del jefe superior.
- Elaborar las bitácoras de transporte respectivo de unidad automotora utilizada.
- Revisar el buen estado del equipo de señalización y cambio de neumáticos asignados a automóvil.
- Presentar informe oral o escrito sobre cualquier anomalía que se experimente en el automóvil.
- Aplicar mecanismo rutinario de mantenimiento y limpieza al automóvil.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Recolector 1**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION ASEO, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DS
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-21
CODIGO DE CARGO	➔	02-21-04-02



PERFIL DEL CARGO

Educación	No se requiere
Capacitación	Trabajo En Equipo y Relaciones Públicas
Experiencia	Ninguna
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Herramientas asignadas para su protección personal
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

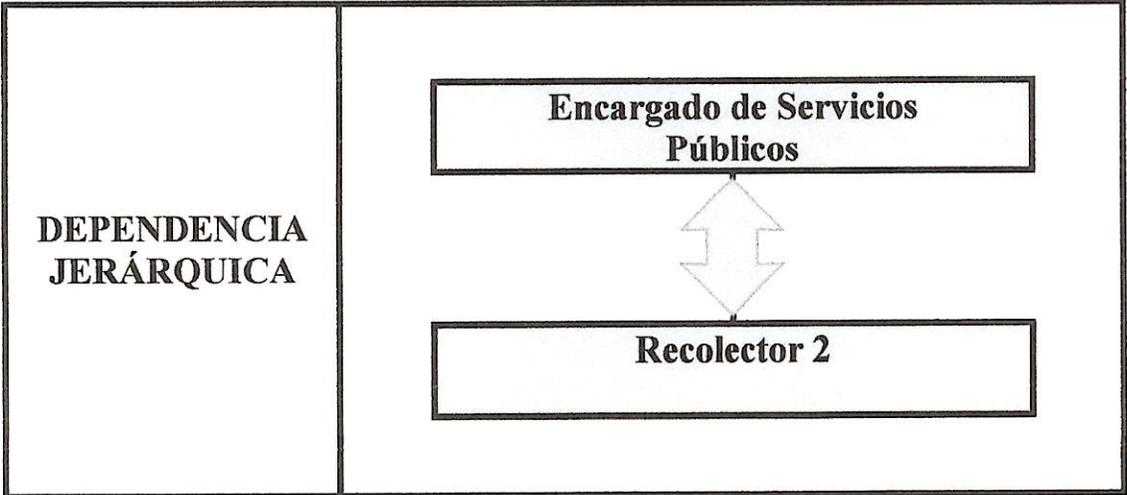
- Acompañar recorridos del tren de aseo para recolectar desechos sólidos.
- Barrer calles y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas cuando se le requiera.
- Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos.
- Cuidar del equipo asignado.
- Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo:
Recolector 2

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION ASEO, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DS
CODIGO DE UNIDAD	02-21
CODIGO DE CARGO	02-21-04-03



PERFIL DEL CARGO

Educación	No se requiere
Capacitación	Trabajo En Equipo y Relaciones Públicas
Experiencia	Ninguna
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Herramientas asignadas para su protección personal
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

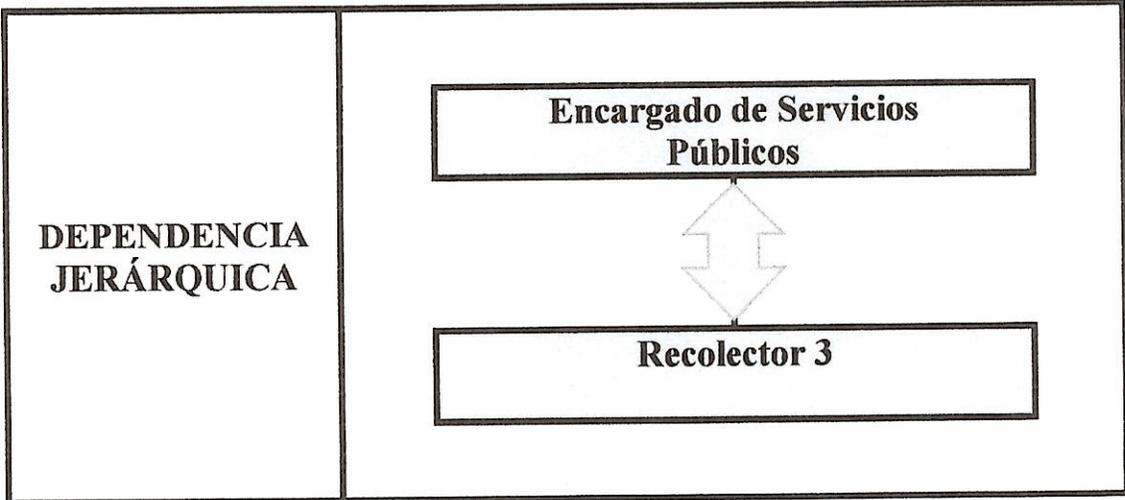
- Acompañar recorridos del tren de aseo para recolectar desechos sólidos.
- Barrer calles y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas cuando se le requiera.
- Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos.
- Cuidar del equipo asignado.
- Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
 Recolector 3**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION ASEO, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DS
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-21
CODIGO DE CARGO	➔	02-21-04-04



**PERFIL DEL
CARGO**

Educación	No se requiere
Capacitación	Trabajo En Equipo y Relaciones Públicas
Experiencia	Ninguna
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Herramientas asignadas para su protección personal
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

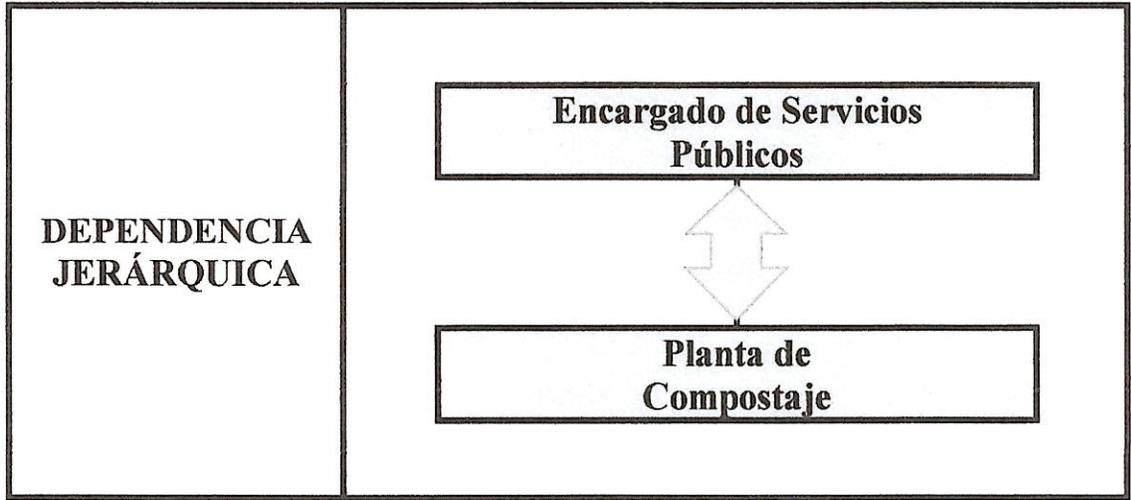
- Acompañar recorridos del tren de aseo para recolectar desechos sólidos.
- Barrer calles y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas cuando se le requiera.
- Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos.
- Cuidar del equipo asignado.
- Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
 Planta de Compostaje**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION ASEO, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DS
CODIGO DE UNIDAD	02-21
CODIGO DE CARGO	02-21-04-05



**PERFIL DEL
CARGO**

Educación	No se requiere
Capacitación	Tratamiento de Compostaje Trabajo En Equipo y Relaciones Públicas
Experiencia	Ninguna
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Herramientas asignadas para su protección personal
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

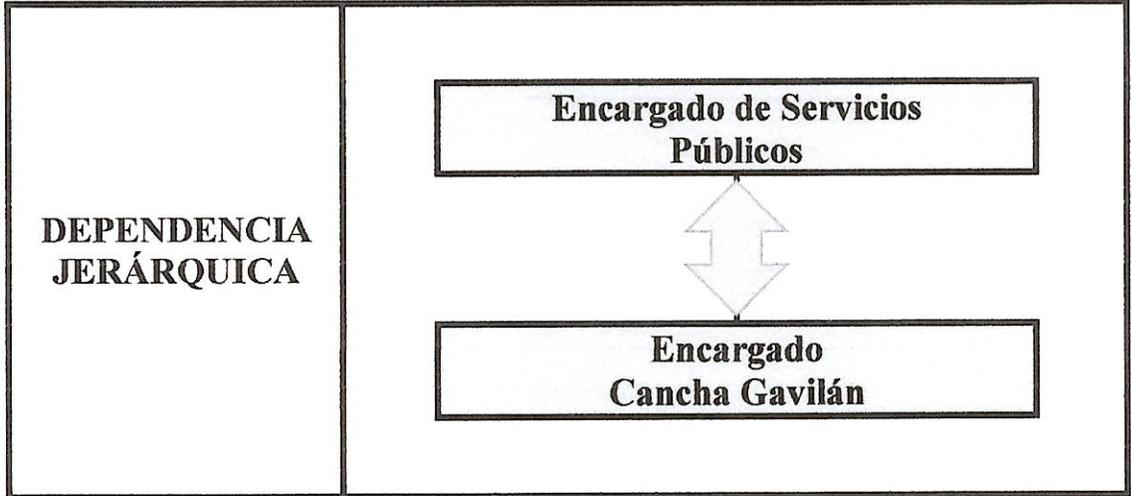
- Recibir desechos sólidos para procesar en compostaje y clasificar los utilizables.
- Aplicar tratamiento de compostaje.
- Depositar producto en lugar de almacenamiento.
- Realizar control de salida del producto de acuerdo con procedimiento asumido y dictado por el Jefe de Unidad de Servicios Públicos.
- Cuidar del equipo asignado.
- Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo: Encargado
 Cancha Gavilán**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION PARQUES, ZONAS VERDES Y RECREATIVAS
CODIGO DE UNIDAD	02-21
CODIGO DE CARGO	02-21-05-01



**PERFIL DEL
CARGO**

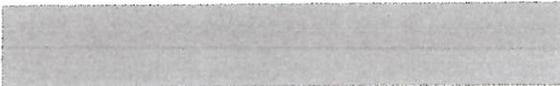
Educación	No se requiere
Capacitación	No se requiere
Experiencia	Ninguna
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Ninguno
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

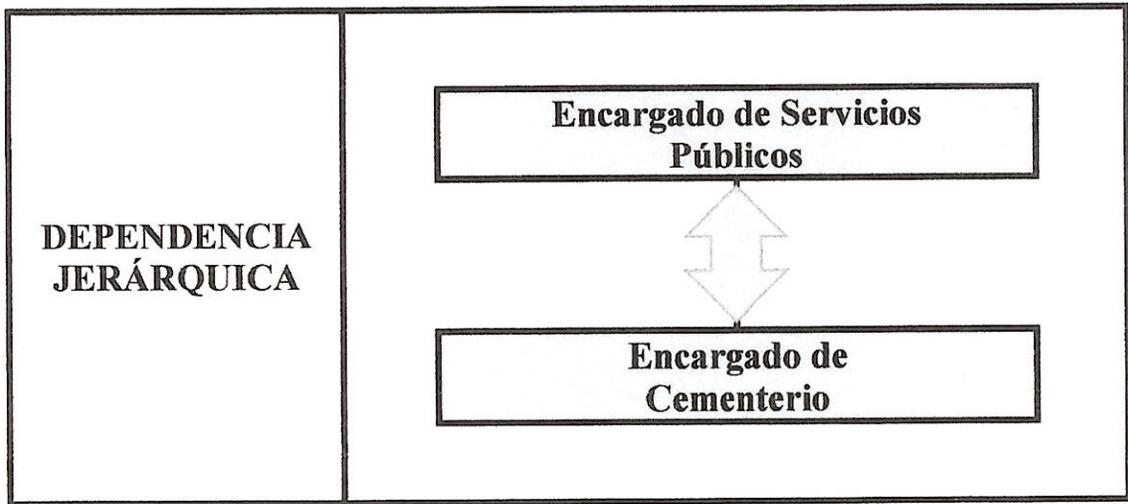
- Supervisar el buen uso de las instalaciones de la Cancha Gavilán, por parte de los ciudadanos, informando a Policía Nacional Civil, cualquier inconveniente de conducta ciudadana o atentado a las instalaciones públicas municipales.
- Apoyar con la limpieza, el ornato y embellecimiento de las instalaciones del lugar.
- Mantener contacto visual para prevenir cualquier posibilidad de hechos delictivos en el lugar y su entorno, y de requerirse dar aviso a la PNC.
- Realizar la apertura y cierre de las instalaciones deportivas.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo: Encargado de
Cementerio**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION CEMENTERIO MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-21
CODIGO DE CARGO	➔	02-21-06-01



**PERFIL DEL
CARGO**

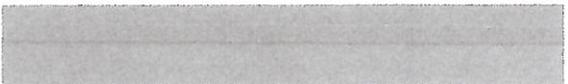
Educación	No se requiere
Capacitación	No se requiere
Experiencia	No se requiere
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Buenas relaciones interpersonales

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Ninguno
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

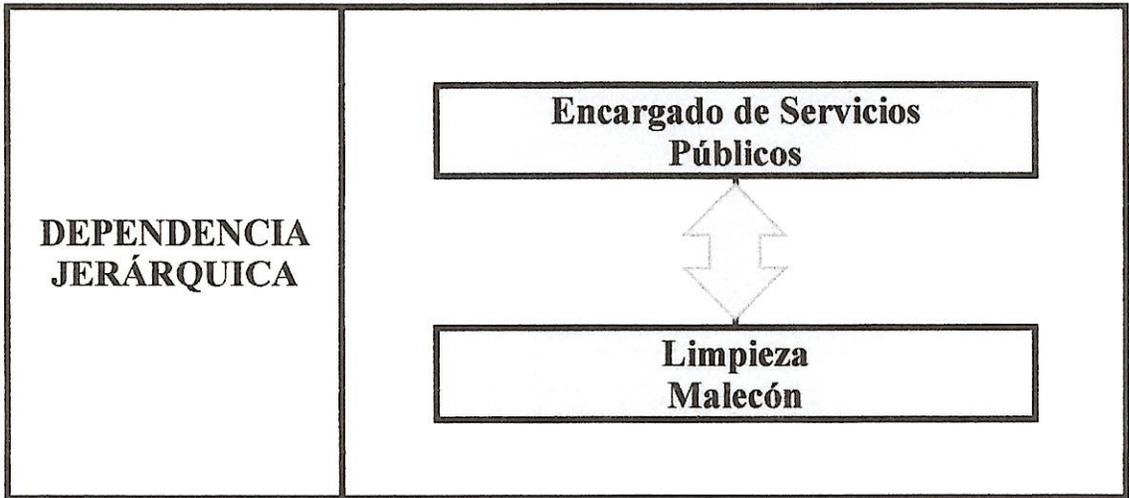
- Custodia del Cementerio Municipal, informando sobre cualquier situación de hechos delictivos en su interior.
- Brindar mantenimiento y limpieza a las áreas internas y de circulación peatonal en su interior.
- Auxiliar y apoyar a las familias en el uso del cementerio con ocasión de funerales.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Limpieza Malecón**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SERVICIOS PÚBLICOS, , SECCION MALECON TURISTICO
CODIGO DE UNIDAD	02-21
CODIGO DE CARGO	02-21-07-01



**PERFIL DEL
CARGO**

Educación	No se requiere
Capacitación	No se requiere
Experiencia	Ninguna
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Ninguno
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

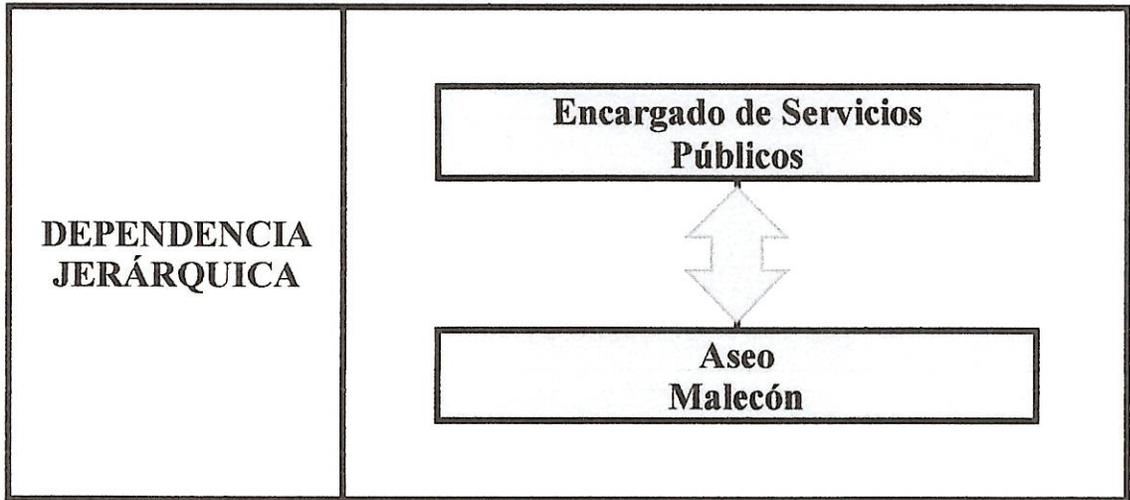
- Supervisar el buen uso de las instalaciones del Malecón Turístico, por parte de los ciudadanos, informando a Policía Nacional Civil, cualquier inconveniente de conducta ciudadana o atentado a las instalaciones públicas municipales.
- Apoyar con la limpieza, el ornato y embellecimiento de las instalaciones de las instalaciones.
- Mantener contacto visual para prevenir cualquier posibilidad de hechos delictivos en las instalaciones y su entorno, acompañándose de PNC.
- Realizar la apertura y cierre de las instalaciones.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



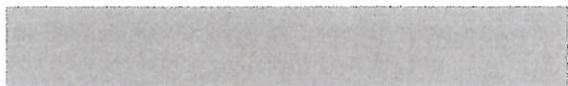
DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Aseo Malecón**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION MALECON TURISTICO
CODIGO DE UNIDAD	02-21
CODIGO DE CARGO	02-21-07-02



**PERFIL DEL
CARGO**

Educación	No se requiere
Capacitación	No se requiere
Experiencia	Ninguna
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Ninguno
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

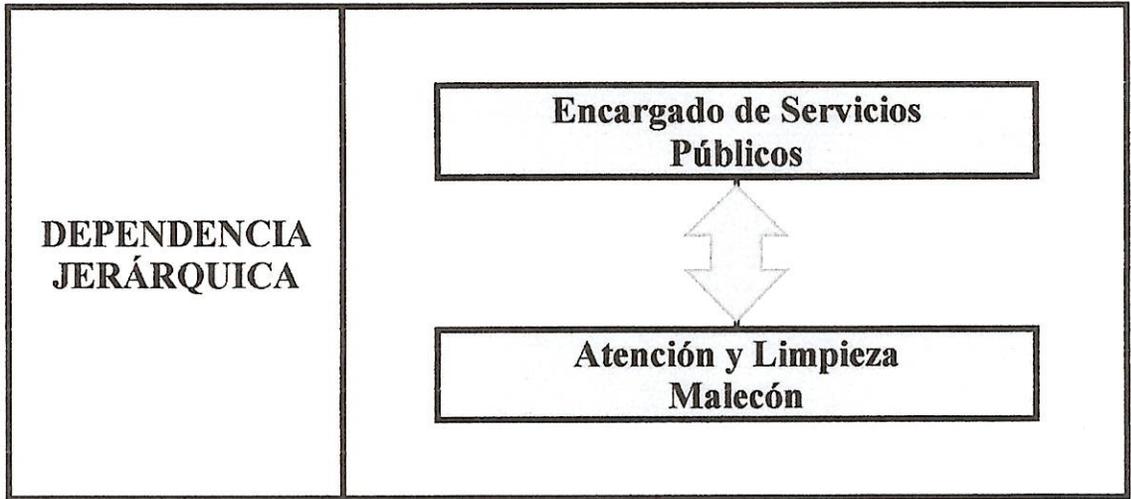
- Supervisar el buen uso de las instalaciones del Malecón Turístico, por parte de los ciudadanos, informando a Policía Nacional Civil, cualquier inconveniente de conducta ciudadana o atentado a las instalaciones públicas municipales.
- Apoyar con la limpieza, el ornato y embellecimiento de las instalaciones de las instalaciones.
- Mantener contacto visual para prevenir cualquier posibilidad de hechos delictivos en las instalaciones y su entorno, acompañándose de PNC.
- Realizar la apertura y cierre de las instalaciones.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Atención y Limpieza Malecón**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION MALECON TURISTICO
CODIGO DE UNIDAD	02-21
CODIGO DE CARGO	02-21-07-03



PERFIL DEL CARGO

Educación	No se requiere
Capacitación	No se requiere
Experiencia	Ninguna
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Ninguno
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

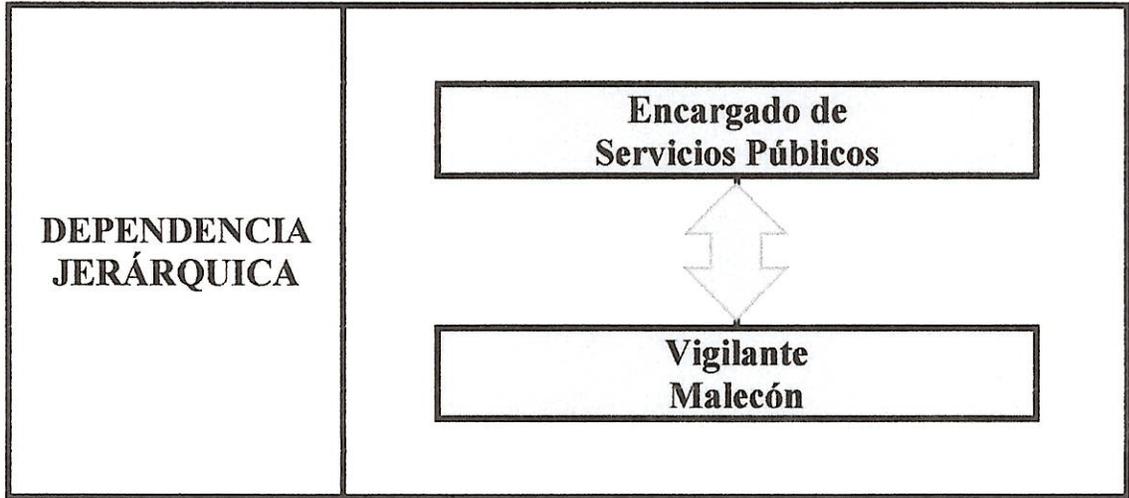
- Supervisar el buen uso de las instalaciones del Malecón Turístico, por parte de los ciudadanos, informando a Policía Nacional Civil, cualquier inconveniente de conducta ciudadana o atentado a las instalaciones públicas municipales.
- Apoyar con la limpieza, el ornato y embellecimiento de las instalaciones de las instalaciones.
- Mantener contacto visual para prevenir cualquier posibilidad de hechos delictivos en las instalaciones y su entorno, acompañándose de PNC.
- Realizar la apertura y cierre de las instalaciones.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Vigilante Malecón**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SERVICIOS PÚBLICOS
CODIGO DE UNIDAD	02-21
CODIGO DE CARGO	02-21-07-04



**PERFIL DEL
CARGO**

Educación	No se requiere
Capacitación	No se requiere
Experiencia	Ninguna
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Ninguno
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

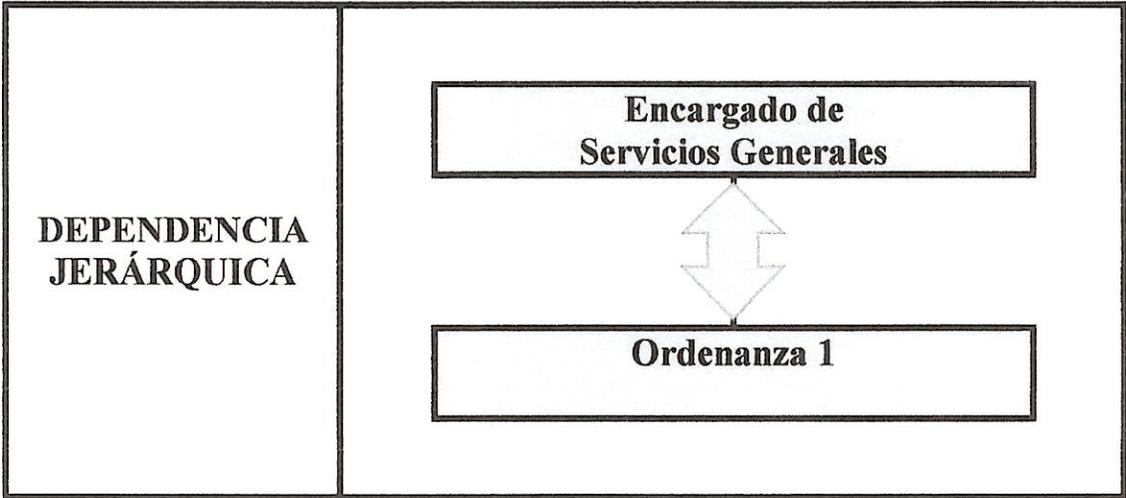
- Brindar servicio de vigilancia en las instalaciones asignadas.
- Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades.
- Brindar orientación a la ciudadanía.
- Apoyar en el orden público.
- Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas.
- Comunicar a la PNC si se requiere, sobre situaciones anómalas en las instalaciones por parte de la ciudadanía.
- Apoyar a unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Ordenanza 1**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	→	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	→	SERVICIOS GENERALES
CODIGO DE UNIDAD	→	02-21
CODIGO DE CARGO	→	02-21-08-01



**PERFIL DEL
CARGO**

Educación	Básica
Capacitación	Atención al Cliente, Relaciones Humanas
Experiencia	Ninguna
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Ninguno
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

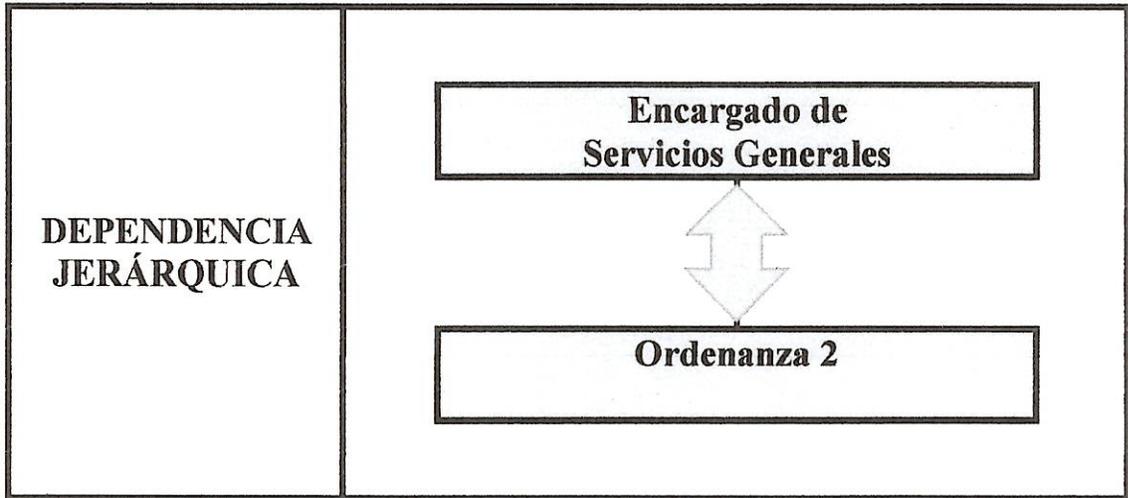
- Mantener limpias las instalaciones Municipales.
- Realizar diligencias dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Distribuir correspondencia y documentos internos.
- Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería.
- Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones.
- Resguardar herramientas asignadas.
- Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Ordenanza 2**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL		OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE		SERVICIOS GENERALES
CODIGO DE UNIDAD		02-21
CODIGO DE CARGO		02-21-08-02



PERFIL DEL CARGO

Educación	Básica
Capacitación	Atención al Cliente, Relaciones Humanas
Experiencia	Ninguna
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Ninguno
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

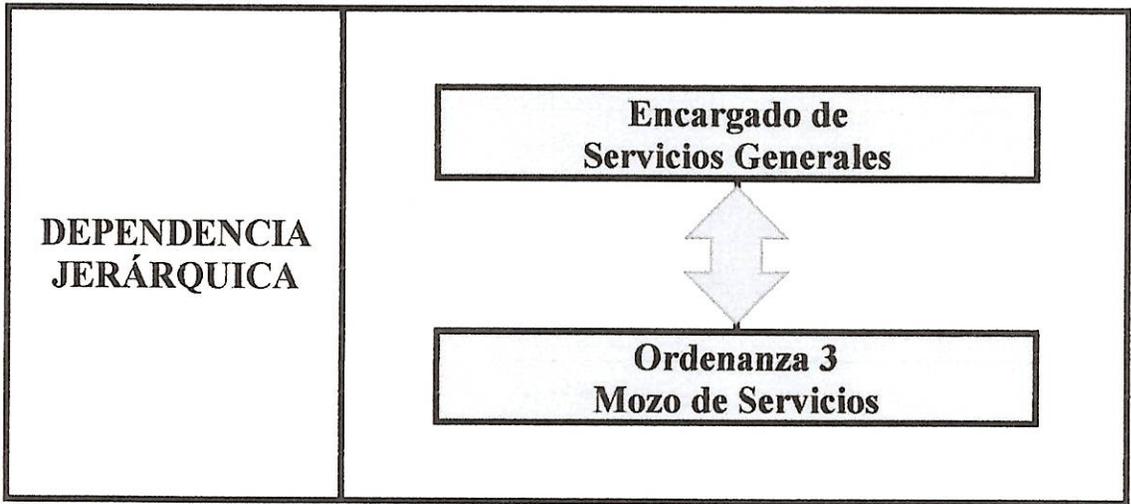
- Mantener limpias las instalaciones Municipales.
- Realizar diligencias dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Distribuir correspondencia y documentos internos.
- Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería.
- Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones.
- Resguardar herramientas asignadas.
- Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



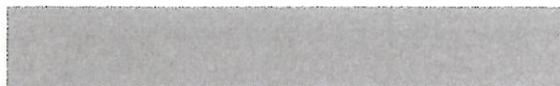
DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
 Ordenanza 3 Mozo de Servicios**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	SERVICIOS GENERALES
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-21
CODIGO DE CARGO	➔	02-21-08-03



**PERFIL DEL
CARGO**

Educación	Básica
Capacitación	Atención al Cliente, Relaciones Humanas
Experiencia	Ninguna
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Ninguno
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

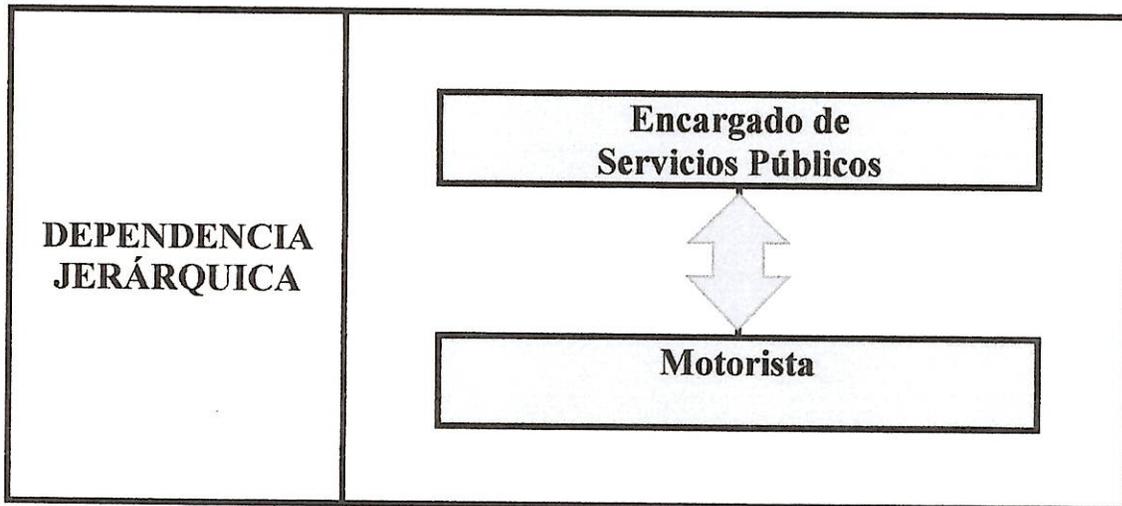
- Mantener limpias las instalaciones Municipales.
- Realizar diligencias dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Distribuir correspondencia y documentos internos.
- Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería.
- Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones.
- Resguardar herramientas asignadas.
- Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

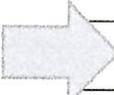


DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Motorista**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL		OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE		SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION SERVICIOS GENERALES
CODIGO DE UNIDAD		02-21
CODIGO DE CARGO		02-21-08-04



PERFIL DEL CARGO

Educación	Básica
Capacitación	Trabajo en Equipo
Experiencia	No se requiere
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Ninguno
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

- Ayudar en la distribución de correspondencia institucional, materiales de construcción, rutas de trabajo de empleados y otros, de acuerdo con las asignaciones dadas por el jefe inmediato.
- Apoyar en el mantenimiento rutinario y de limpieza del automotor como al equipo de atención mecánica asignado.
- Velar por
- Realizar las bitácoras por recorrido del automotor y cuadros de control de la asignación de combustible.
- Liquidar mediante facturación el efectivo o cupones de combustible asignados para el recorrido diario del automotor.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Seguridad**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	SERVICIOS PÚBLICOS
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-21
CODIGO DE CARGO	➔	02-21-08-05



**PERFIL DEL
CARGO**

Educación	No se requiere
Capacitación	No se requiere
Experiencia	Ninguna
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Ninguno
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

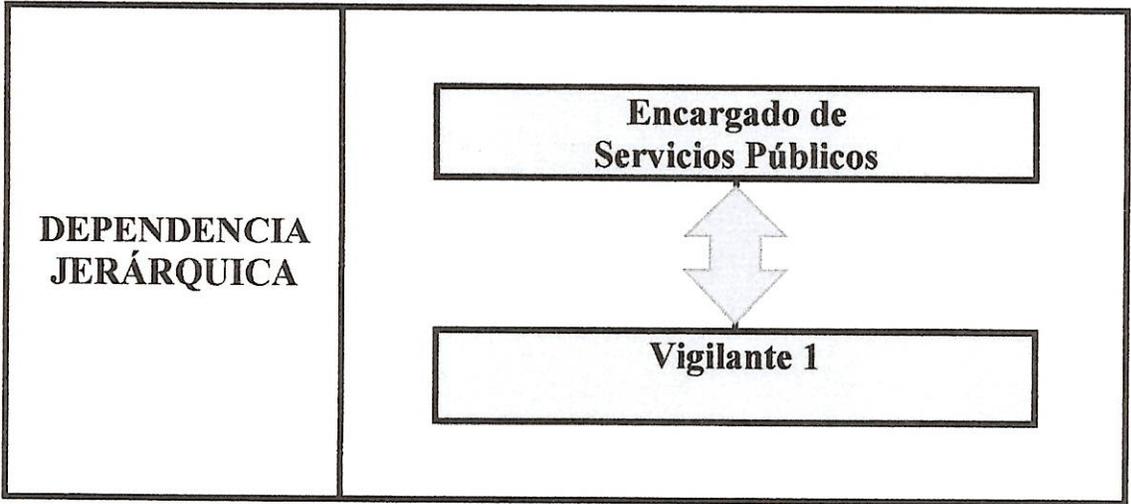
- Brindar servicio de vigilancia en las instalaciones asignadas y al recurso humano de la municipalidad, especialmente a las autoridades edilicias.
- Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades.
- Brindar orientación a la ciudadanía.
- Apoyar en el orden público.
- Comunicar a la PNC si se requiere, sobre situaciones anómalas en las instalaciones por parte de la ciudadanía.
- Apoyar a unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Vigilante 1**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	SERVICIOS PÚBLICOS
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-21
CODIGO DE CARGO	➔	02-21-08-06



**PERFIL DEL
CARGO**

Educación	No se requiere
Capacitación	No se requiere
Experiencia	Ninguna
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Ninguno
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

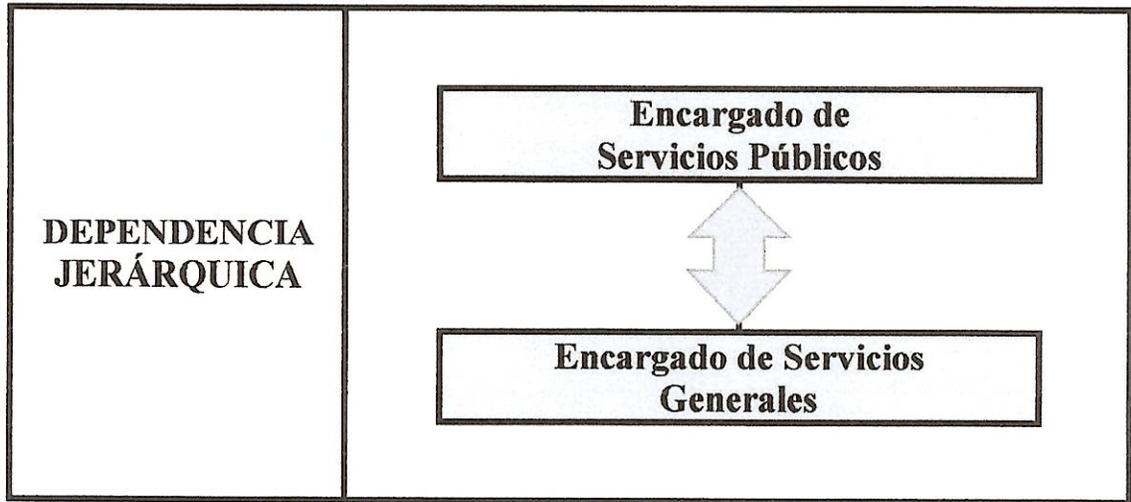
- Brindar servicio de vigilancia en las instalaciones asignadas.
- Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades.
- Brindar orientación a la ciudadanía.
- Apoyar en el orden público.
- Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas.
- Comunicar a la PNC si se requiere, sobre situaciones anómalas en las instalaciones por parte de la ciudadanía.
- Apoyar a unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo: Encargado de Servicios Generales

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	SERVICIOS GENERALES
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-21
CODIGO DE CARGO	➔	02-21-08-01



PERFIL DEL CARGO

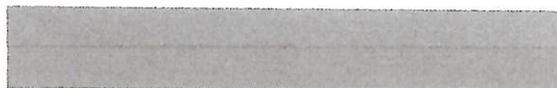
Educación	Bachiller
Capacitación	Atención al cliente, Administración efectiva del tiempo, Trabajo en equipo.
Experiencia	No requiere.
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Ninguno
Personal Relacionado	Servicios Varios, Ordenanzas, Ordenanza Casa Agua Blanca
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

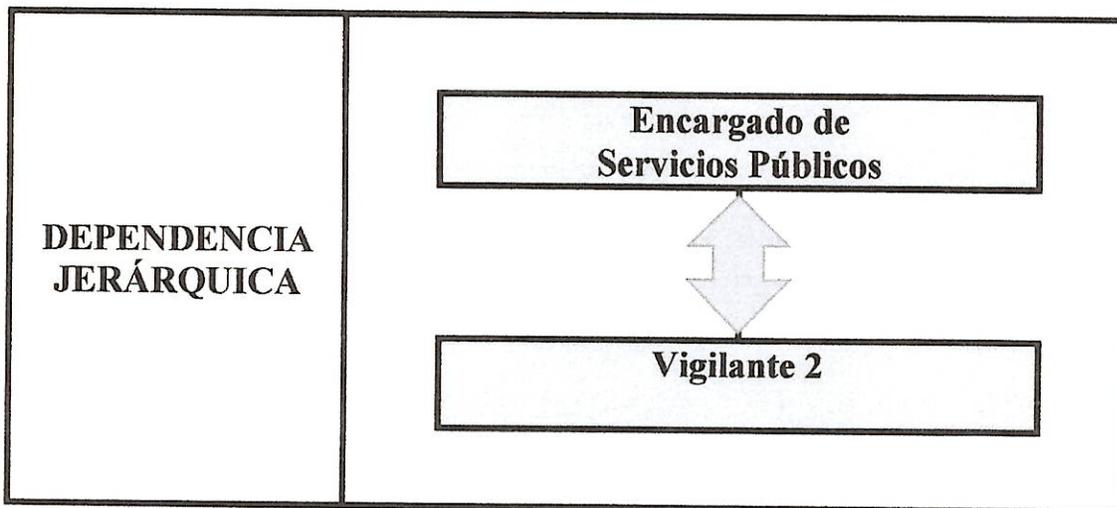
- Ejecutar labores de coordinación para la prestación de los servicios a la administración.
- Coordinar limpieza y mantenimiento del equipo de las diferentes unidades administrativas.
- Asegurar la prestación del aseo y ornato de las instalaciones municipales.
- Supervisar el personal asignado a la Unidad de Servicios Generales.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Vigilante 2**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SERVICIOS PÚBLICOS
CODIGO DE UNIDAD	02-21
CODIGO DE CARGO	02-21-08-07



**PERFIL DEL
CARGO**

Educación	No se requiere
Capacitación	No se requiere
Experiencia	Ninguna
Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES

Valores Municipales	Ninguno
Equipo	Ninguno
Personal Relacionado	Ninguno
Documentos	Ninguno

ACTIVIDADES

- Brindar servicio de vigilancia en las instalaciones asignadas.
- Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades.
- Brindar orientación a la ciudadanía.
- Apoyar en el orden público.
- Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas.
- Comunicar a la PNC si se requiere, sobre situaciones anómalas en las instalaciones por parte de la ciudadanía.
- Apoyar a unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.