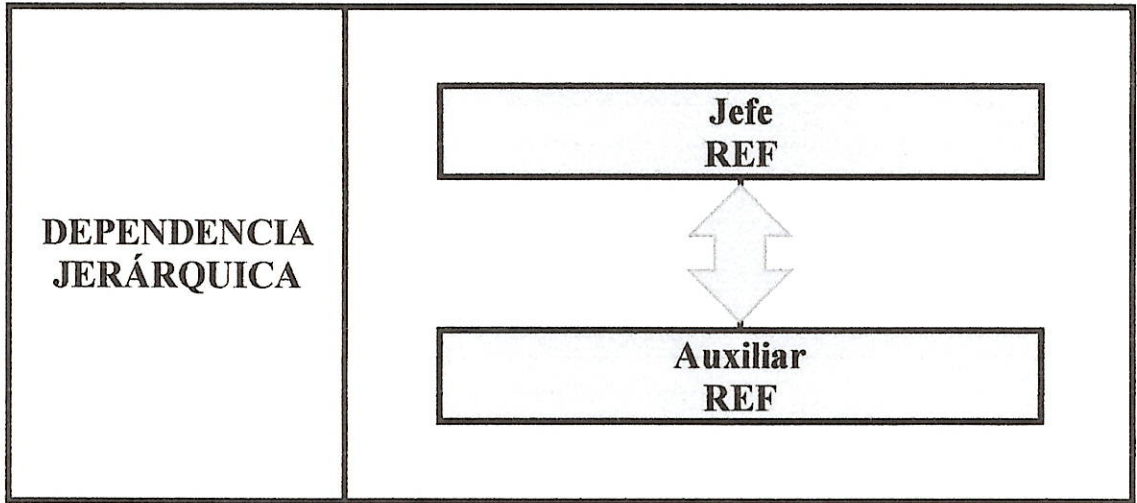




# DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:**  
**Auxiliar del Registro del Estado Familiar**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL  
CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>Informático y de oficina</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Kárdex</b>


**ACTIVIDADES**

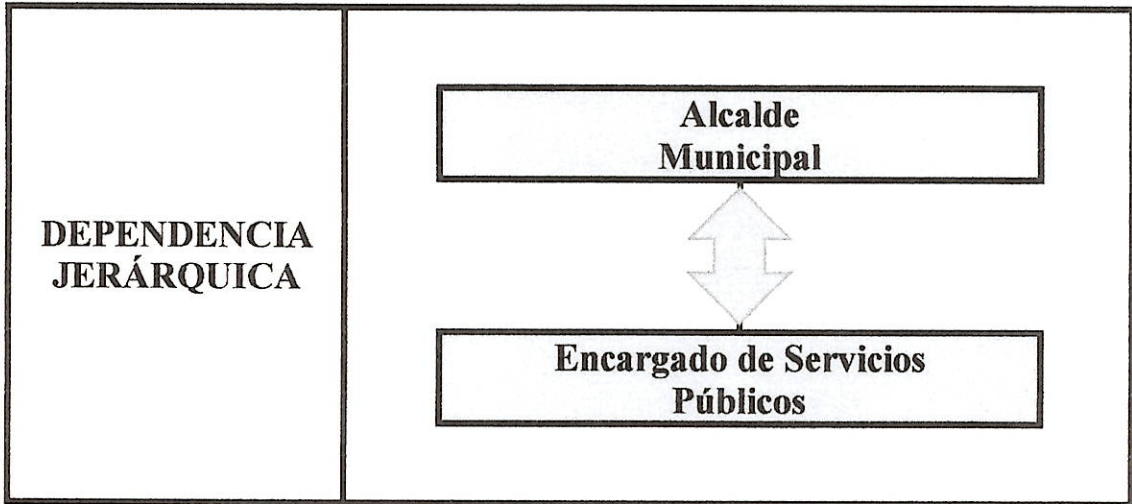
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad, para ser propuesto ante el Alcalde Municipal, bajo lineamientos de administración que emanan de la administración superior.
- Promover el Código Municipal, en lo referente a los mecanismos de participación ciudadana y 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>Informático y de oficina</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>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</b>
<b>Documentos</b>	<b>Bitácoras, reportes y libros de registros</b>

**ACTIVIDADES**

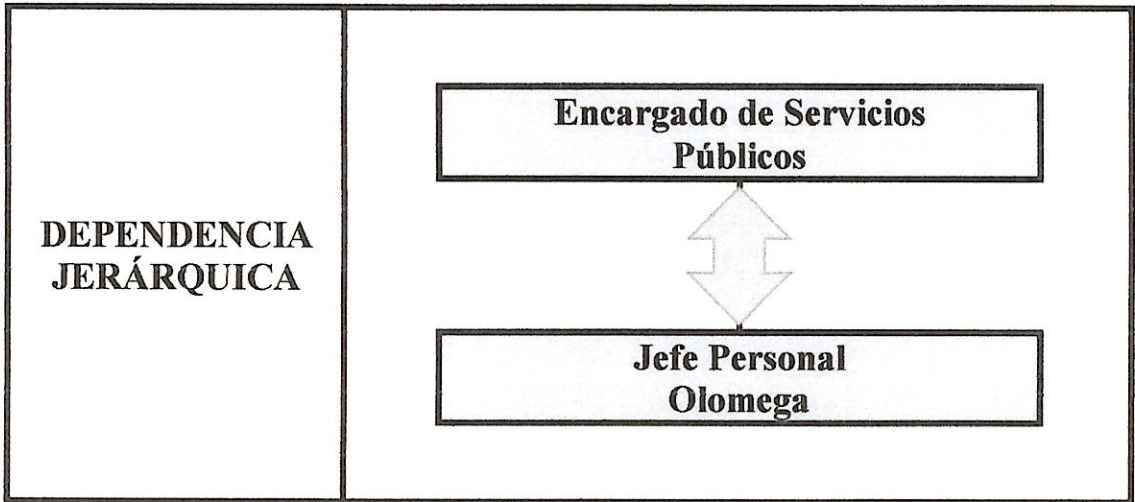
- Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad, para ser propuesto ante el Alcalde Municipal, bajo lineamientos de administración que emanan de la administración superior.
- Promover el Código Municipal, en lo referente a los mecanismos de participación ciudadana y la transparencia en 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	OPERATIVO
<b>UNIDAD A LA QUE PERTENECE</b>	SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION AGUA POTABLE OMEGA
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	02-21
<b>CODIGO DE CARGO</b>	02-21-02-01



**PERFIL DEL  
CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>De uso personal y herramientas</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>


**ACTIVIDADES**

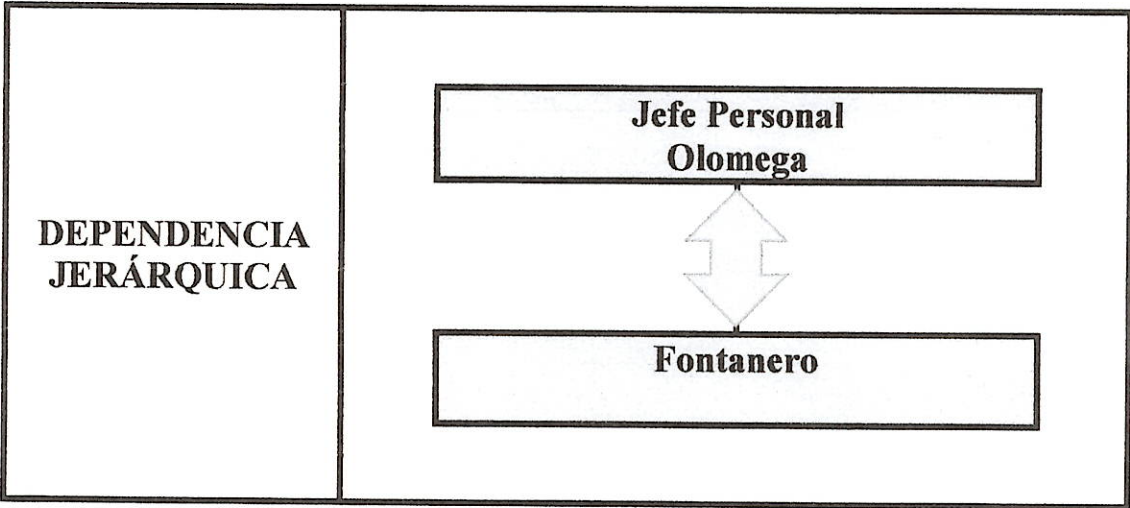
- Supervisar el personal asignado a la Sección Agua Potable Olomega.
- Supervisar el buen funcionamiento de la red de agua potable asignada.
- Supervisar y colaborar en la reparación de daños en la red de agua potable y drenajes.
- Supervisar y colaborar en la limpieza de bombas, filtros y medidores.
- 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	➔	<b>OPERATIVO</b>
<b>UNIDAD A LA QUE PERTENECE</b>	➔	<b>SERVICIOS PÚBLICOS, SECCION AGUA POTABLE OLOMEGA</b>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	➔	<b>02-21</b>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	➔	<b>02-21-02-02</b>



**PERFIL DEL CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>De uso personal y herramientas</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>

**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.

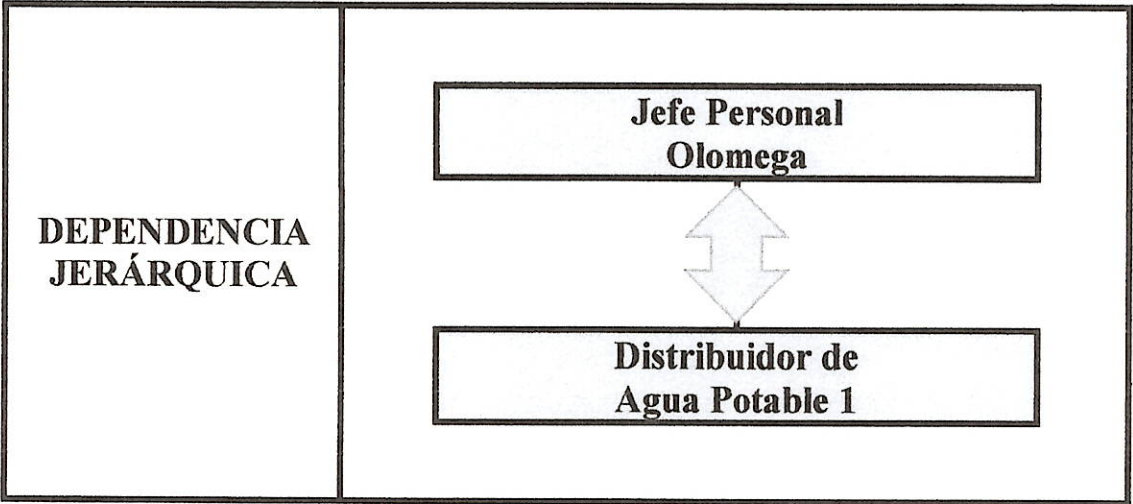




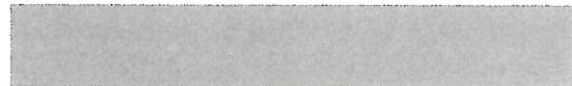
**DESCRIPTOR DE CARGOS**

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

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL  
CARGO**

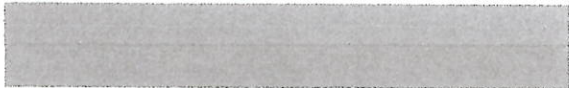
<b>Educación</b>	<b>No se requiere. Preferente con Educación Básica</b>
<b>Capacitación</b>	<b>Atención al cliente</b>
<b>Experiencia</b>	<b>1 Año</b>
<b>Cualidades, Habilidades y Destrezas</b>	<b>Buenas relaciones interpersonales</b>

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo Personal Relacionado</b>	<b>De uso personal y herramientas</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>

**ACTIVIDADES**

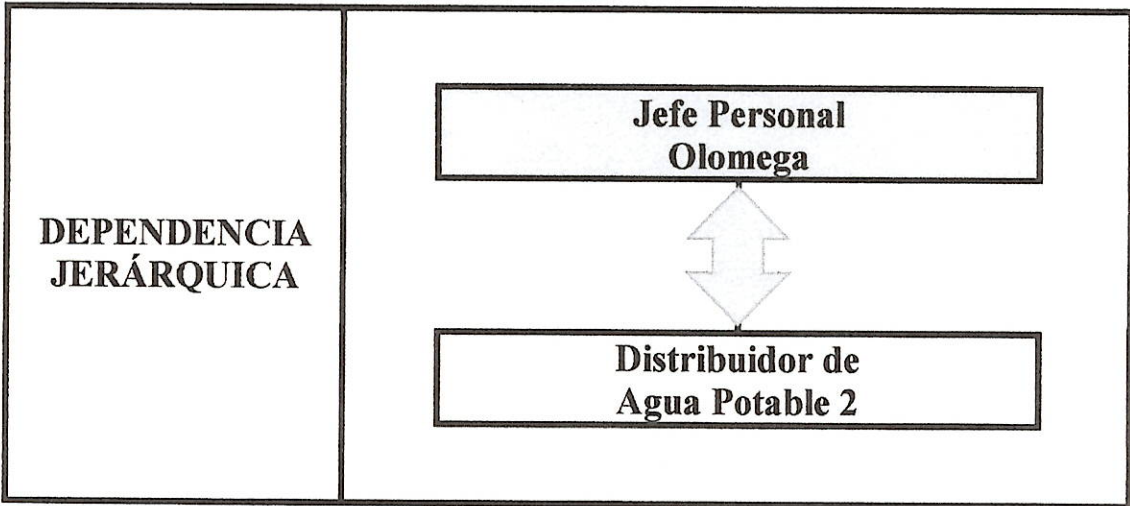
- Supervisar el buen funcionamiento de la red de agua potable asignada.
- Control de la distribución en tiempo asignado y calidad del servicio.
- Colaborar en la reparación de daños en la red de agua potable y drenajes.
- Mantener con adecuada limpieza las bombas, filtros y medidores.
- Elaborar bitácora 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL  
CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>De uso personal y herramientas</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>


**ACTIVIDADES**

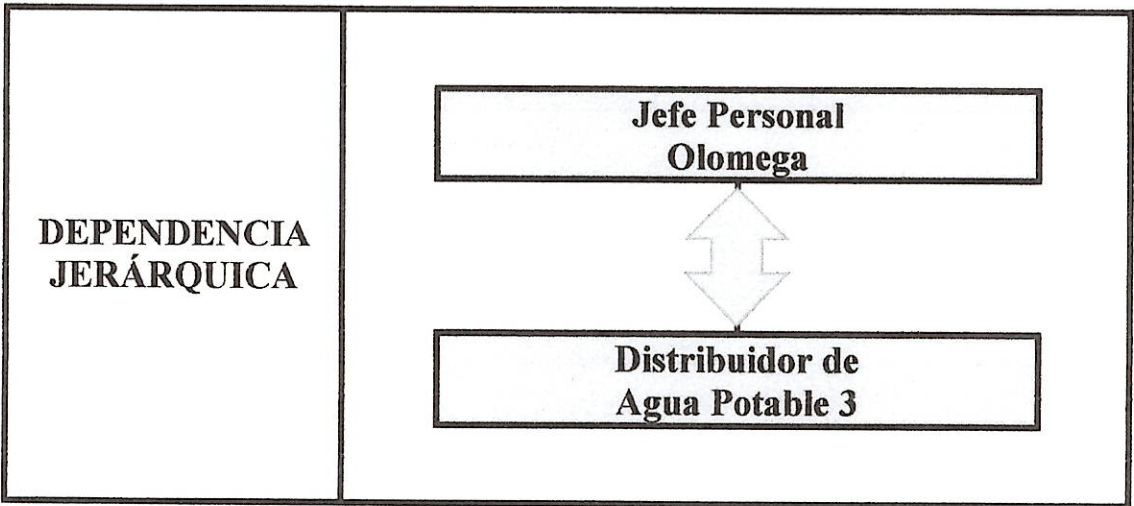
- Supervisar el buen funcionamiento de la red de agua potable asignada.
- Control de la distribución en tiempo asignado y calidad del servicio.
- Colaborar en la reparación de daños en la red de agua potable y drenajes.
- Mantener con adecuada limpieza las bombas, filtros y medidores.
- Elaborar bitácora 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL  
CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>De uso personal y herramientas</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>

**ACTIVIDADES**

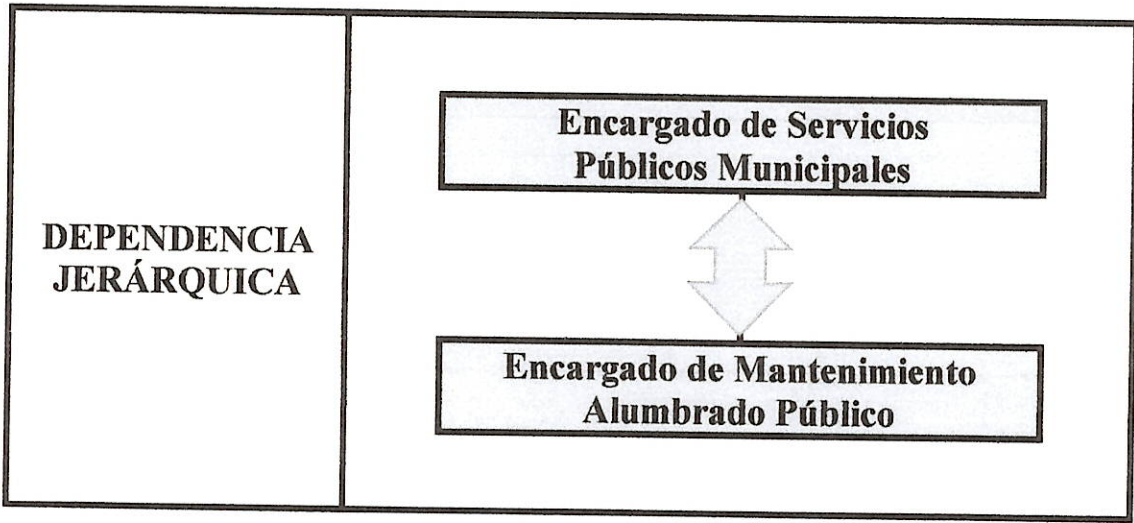
- Supervisar el buen funcionamiento de la red de agua potable asignada.
- Control de la distribución en tiempo asignado y calidad del servicio.
- Colaborar en la reparación de daños en la red de agua potable y drenajes.
- Mantener con adecuada limpieza las bombas, filtros y medidores.
- Elaborar bitácora 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL CARGO**

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

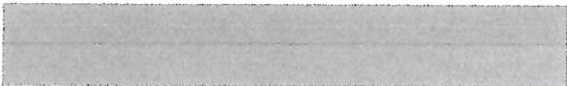
**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>De uso personal y herramientas</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>

**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.

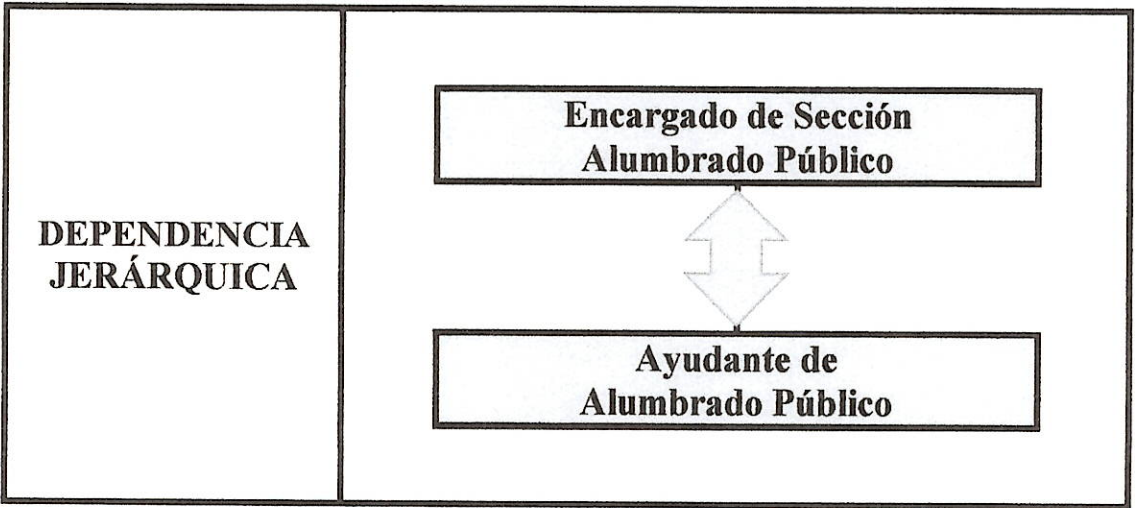




# DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo: Ayudante de Alumbrado Público**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>De uso personal y herramientas</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>

**ACTIVIDADES**

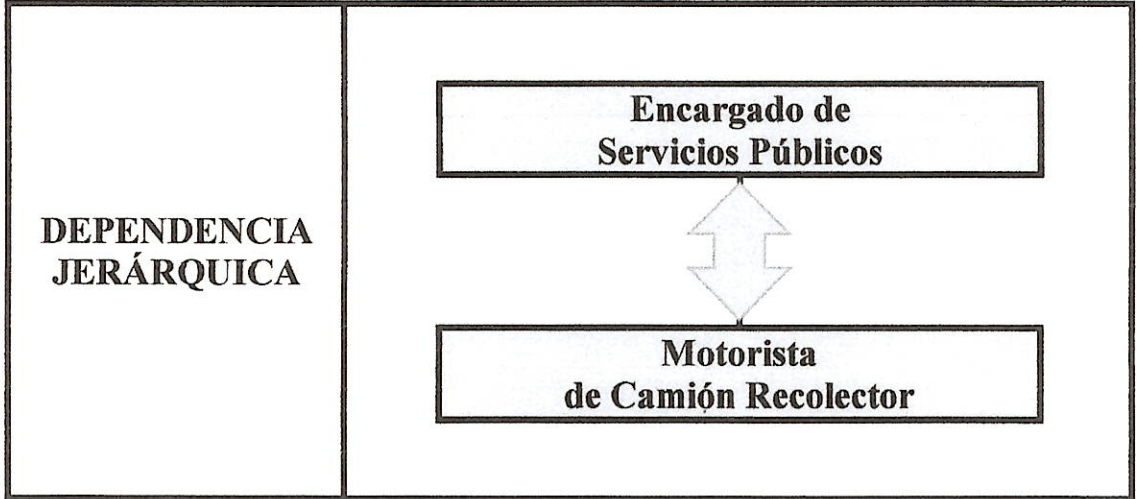
- Apoyar a mantener el inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema de alumbrado público.
- Apoyar con el control de demandas de servicio de reparación de lámparas.
- Dar cumplimiento de actividades encomendadas.
- Programar rutas de trabajo para dar mantenimiento al servicio 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN          CARRERA ADMINISTRATIVA          MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL  
CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>Camión y su equipo de herramientas</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Del automóvil</b>


**ACTIVIDADES**

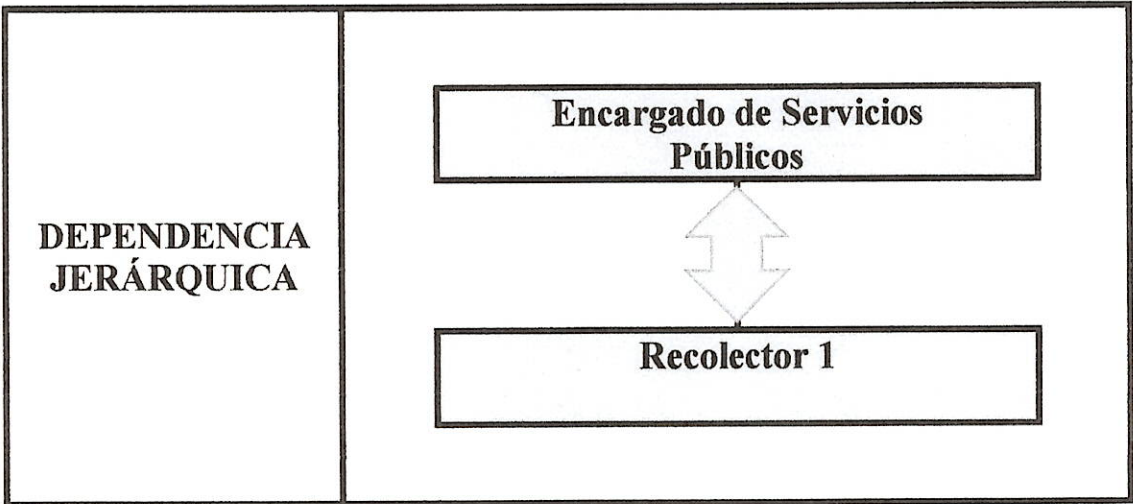
- Realizar rutas de recolección de los desechos sólidos, de acuerdo con la asignación del jefe superior.
- Elaborar las bitácoras de transporte respectivo de unidad automotora utilizada.
- Revisar el buen estado del equipo de señalización y cambio de neumáticos asignados a automóvil.
- Presentar informe 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN          CARRERA ADMINISTRATIVA          MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	Ninguno
<b>Equipo</b>	Herramientas asignadas para su protección personal
<b>Personal Relacionado</b>	Ninguno
<b>Documentos</b>	Ninguno

**ACTIVIDADES**

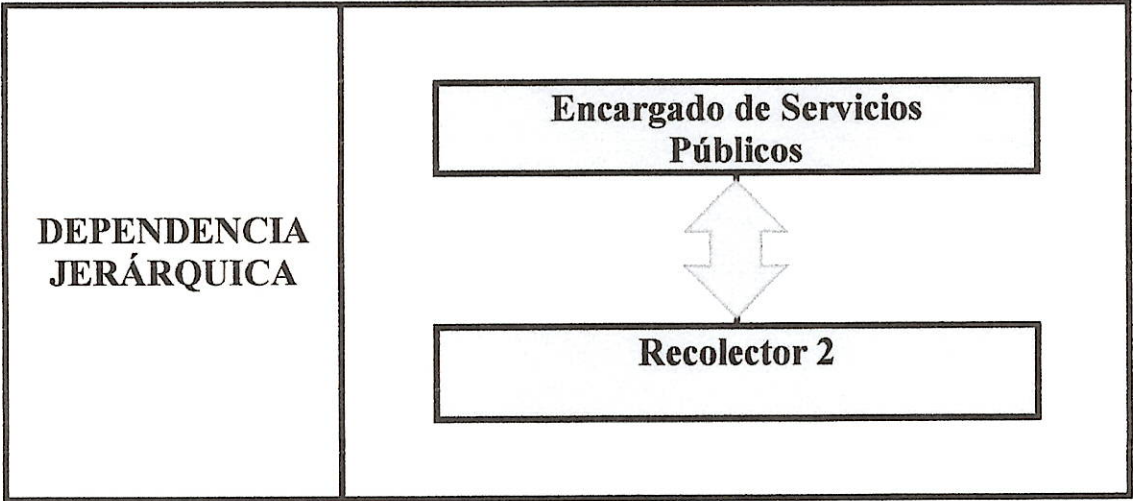
- Acompañar recorridos del tren de aseo para recolectar desechos sólidos.
- Barrer calles y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas cuando se le requiera.
- Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos.
- Cuidar del equipo asignado.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



# DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:**  
**Recolector 2**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	Ninguno
<b>Equipo</b>	Herramientas asignadas para su protección personal
<b>Personal Relacionado</b>	Ninguno
<b>Documentos</b>	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.

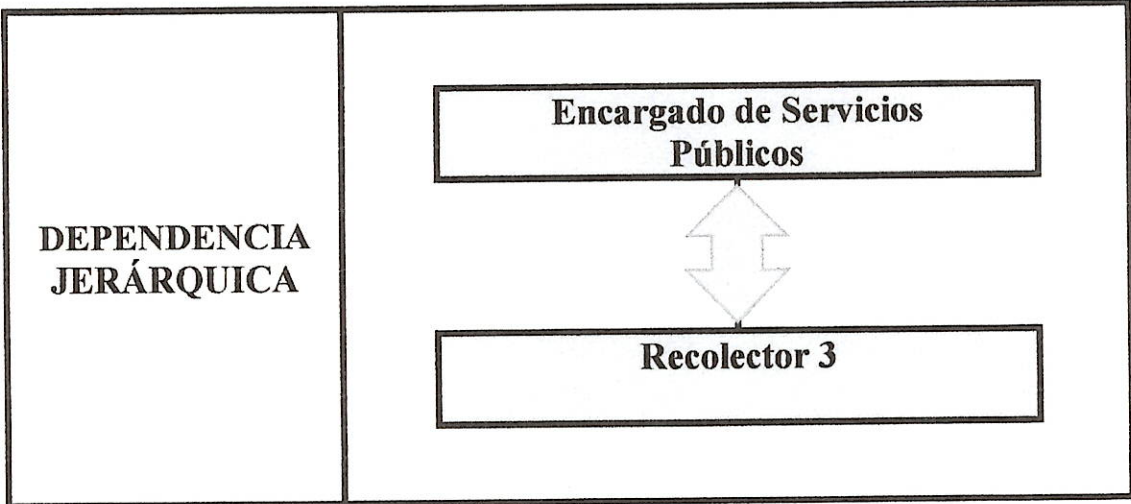




# DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:  
Recolector 3**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL  
CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	Ninguno
<b>Equipo</b>	Herramientas asignadas para su protección personal
<b>Personal Relacionado</b>	Ninguno
<b>Documentos</b>	Ninguno

**ACTIVIDADES**

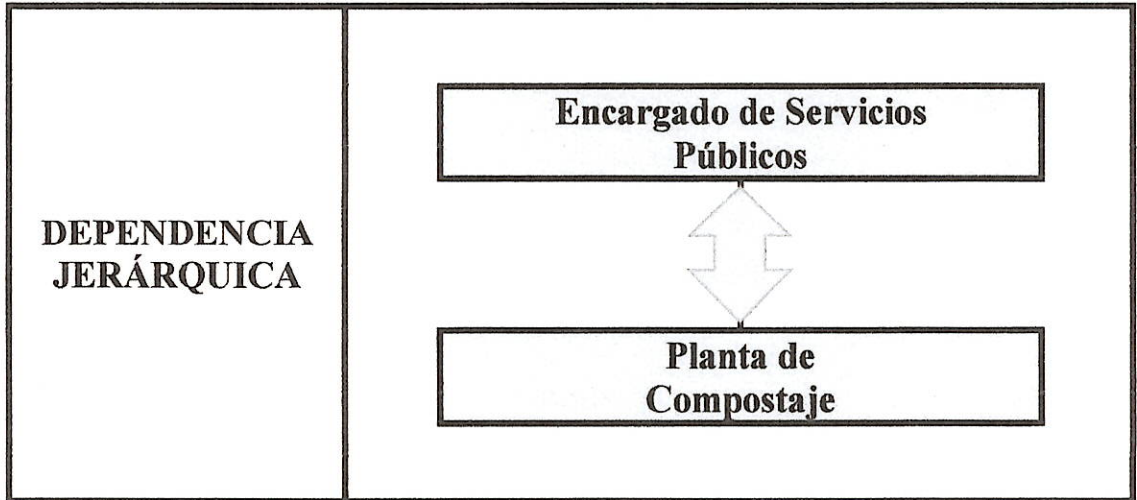
- Acompañar recorridos del tren de aseo para recolectar desechos sólidos.
- Barrer calles y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas cuando se le requiera.
- Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos.
- Cuidar del equipo asignado.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



# DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:  
Planta de Compostaje**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>Herramientas asignadas para su protección personal</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>

**ACTIVIDADES**

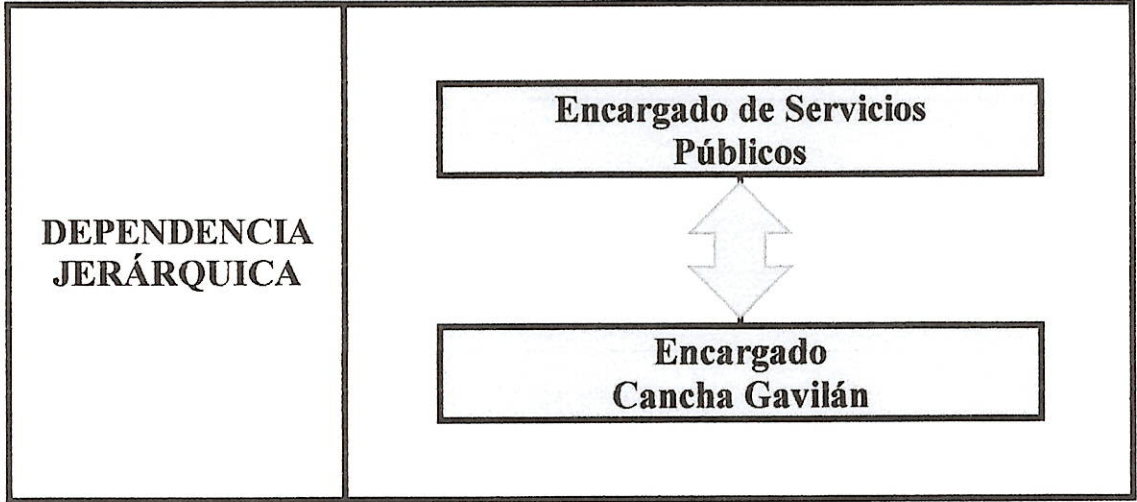
- Recibir desechos sólidos para procesar en compostaje y clasificar los utilizables.
- Aplicar tratamiento de compostaje.
- Depositar producto en lugar de almacenamiento.
- Realizar control de salida del producto de acuerdo con procedimiento asumido y dictado por el Jefe de Unidad de Servicios Públicos.
- 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL  
CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>

**ACTIVIDADES**

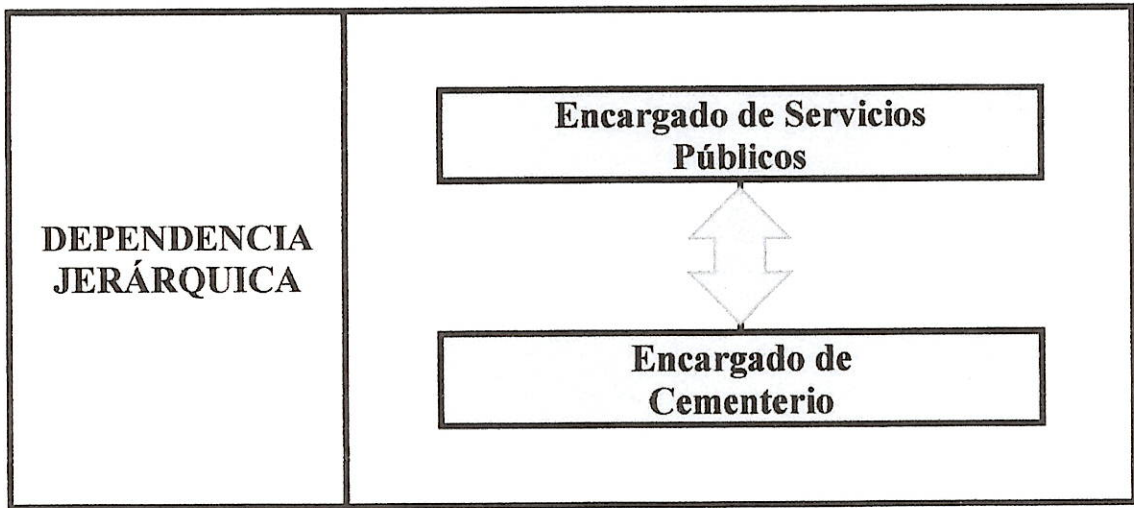
- Supervisar el buen uso de las instalaciones de la Cancha Gavilán, por parte de los ciudadanos, informando a Policía Nacional Civil, cualquier inconveniente de conducta ciudadana o atentado a las instalaciones públicas municipales.
- Apoyar con la limpieza, el ornato y embellecimiento de las instalaciones 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL  
CARGO**

<b>Educación</b>	<b>No se requiere</b>
<b>Capacitación</b>	<b>No se requiere</b>
<b>Experiencia</b>	<b>No se requiere</b>
<b>Cualidades, Habilidades y Destrezas</b>	<b>Buenas relaciones interpersonales</b>

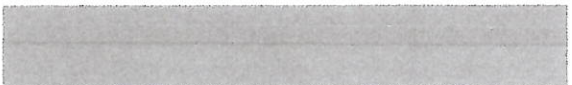
**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>

**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.

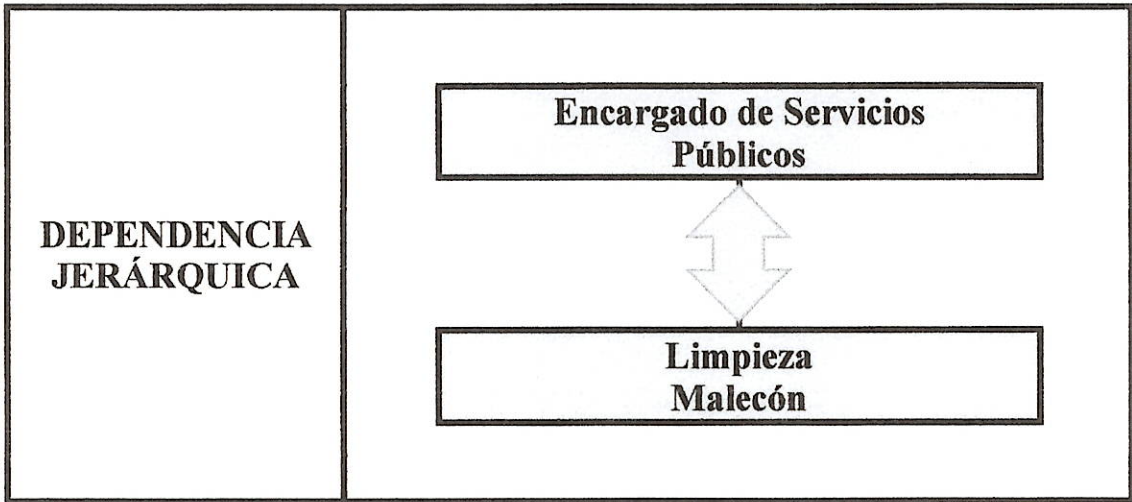




# DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:  
Limpieza Malecón**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL  
CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>

**ACTIVIDADES**

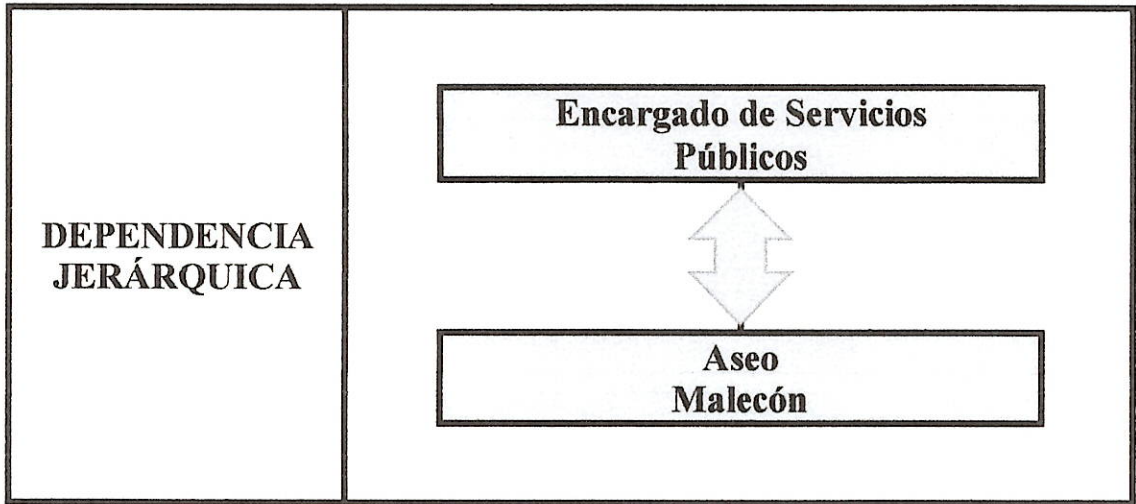
- Supervisar el buen uso de las instalaciones del Malecón Turístico, por parte de los ciudadanos, informando a Policía Nacional Civil, cualquier inconveniente de conducta ciudadana o atentado a las instalaciones públicas municipales.
- Apoyar con la limpieza, el ornato y embellecimiento de las instalaciones 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.



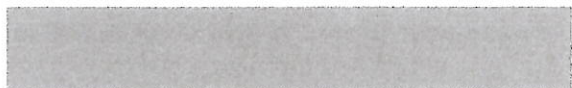
# DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:  
Aseo Malecón**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL  
CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>

**ACTIVIDADES**

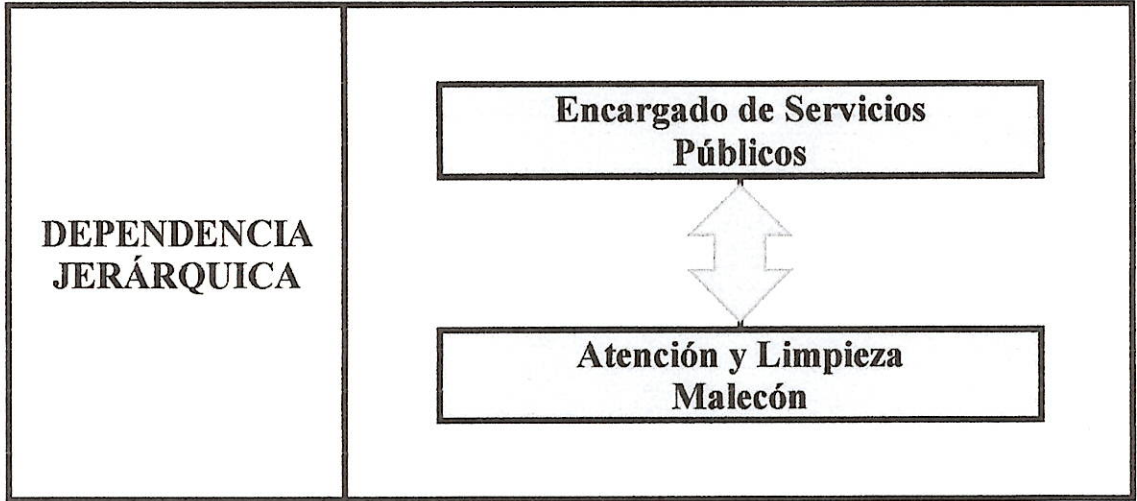
- Supervisar el buen uso de las instalaciones del Malecón Turístico, por parte de los ciudadanos, informando a Policía Nacional Civil, cualquier inconveniente de conducta ciudadana o atentado a las instalaciones públicas municipales.
- Apoyar con la limpieza, el ornato y embellecimiento de las instalaciones 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL  
CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>

**ACTIVIDADES**

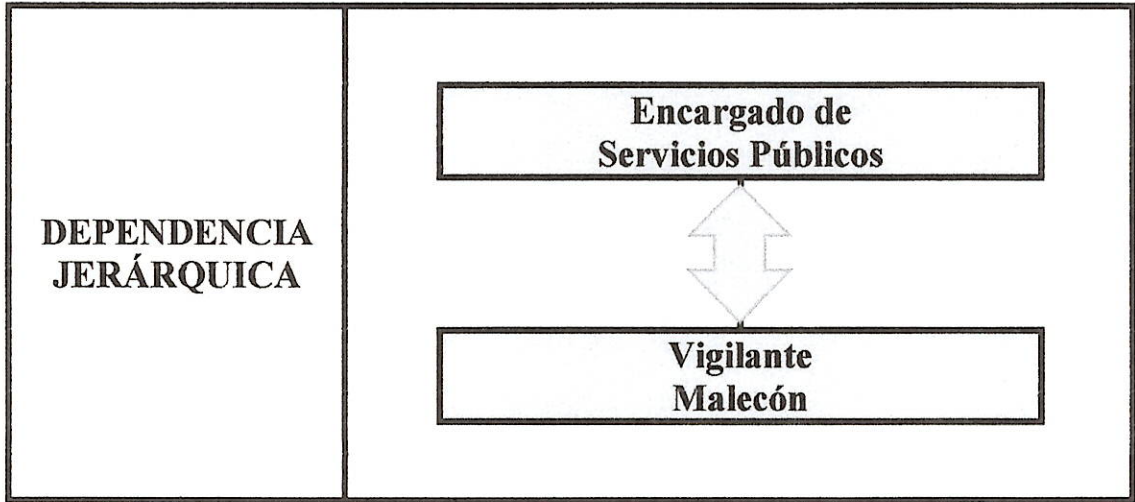
- Supervisar el buen uso de las instalaciones del Malecón Turístico, por parte de los ciudadanos, informando a Policía Nacional Civil, cualquier inconveniente de conducta ciudadana o atentado a las instalaciones públicas municipales.
- Apoyar con la limpieza, el ornato y embellecimiento de las instalaciones 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL  
CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	Ninguno
<b>Equipo</b>	Ninguno
<b>Personal Relacionado</b>	Ninguno
<b>Documentos</b>	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.

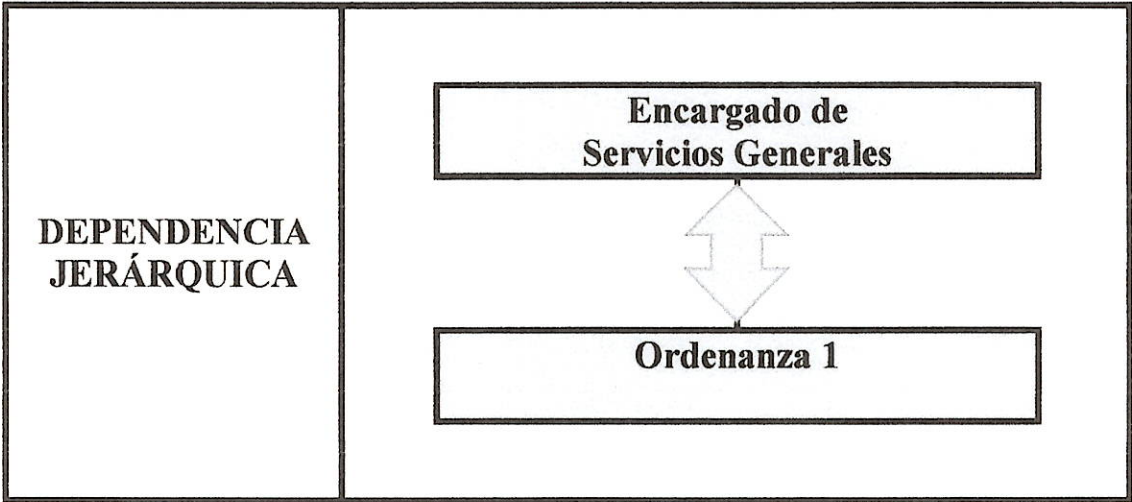




# DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:  
Ordenanza 1**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL  
CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>


**ACTIVIDADES**

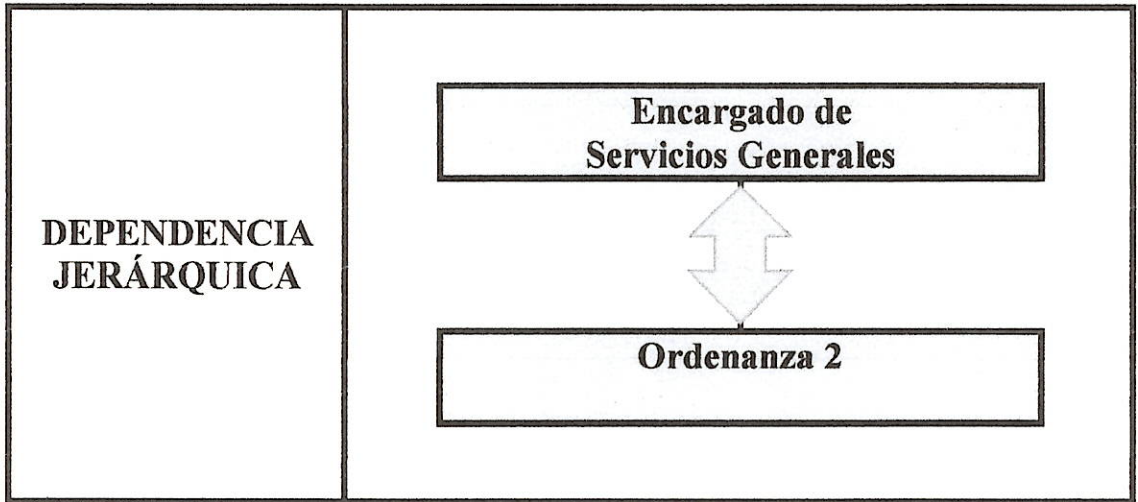
- Mantener limpias las instalaciones Municipales.
- Realizar diligencias dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Distribuir correspondencia y documentos internos.
- Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería.
- Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones.
- Resguardar 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN          CARRERA ADMINISTRATIVA          MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL  
CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>

**ACTIVIDADES**

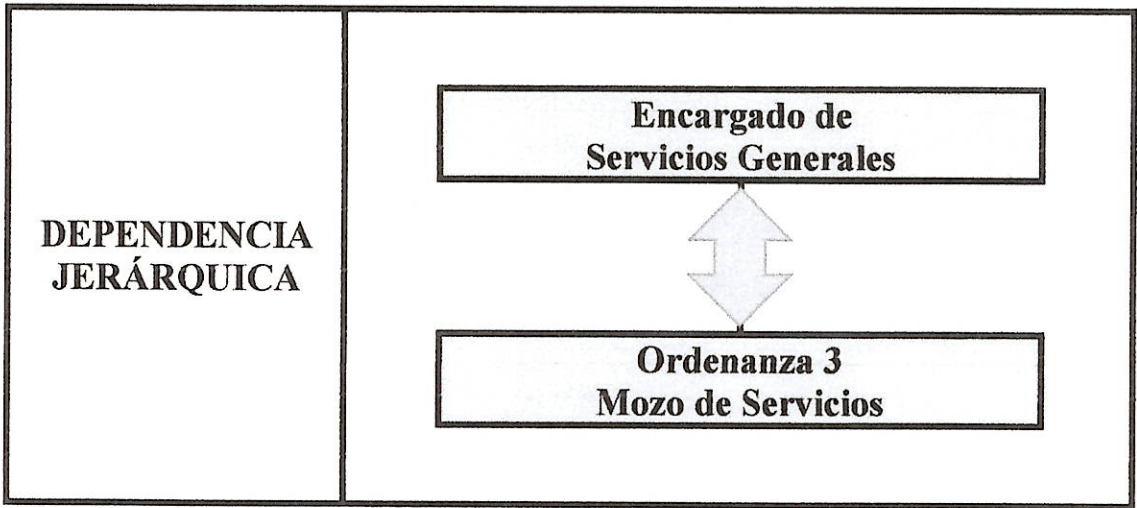
- Mantener limpias las instalaciones Municipales.
- Realizar diligencias dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Distribuir correspondencia y documentos internos.
- Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería.
- Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones.
- Resguardar 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL  
CARGO**

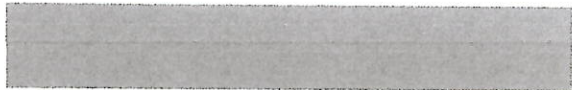
<b>Educación</b>	<b>Básica</b>
<b>Capacitación</b>	<b>Atención al Cliente, Relaciones Humanas</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Ninguna</b>
<b>Cualidades, Habilidades y Destrezas</b>	<b>Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas</b>

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>

**ACTIVIDADES**

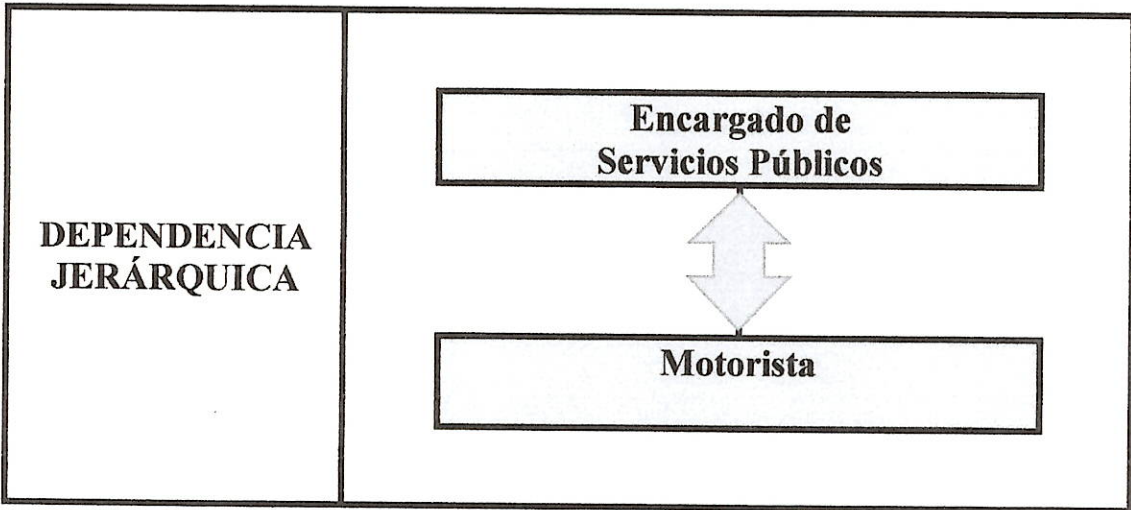
- Mantener limpias las instalaciones Municipales.
- Realizar diligencias dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Distribuir correspondencia y documentos internos.
- Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería.
- Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones.
- Resguardar 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>

**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.

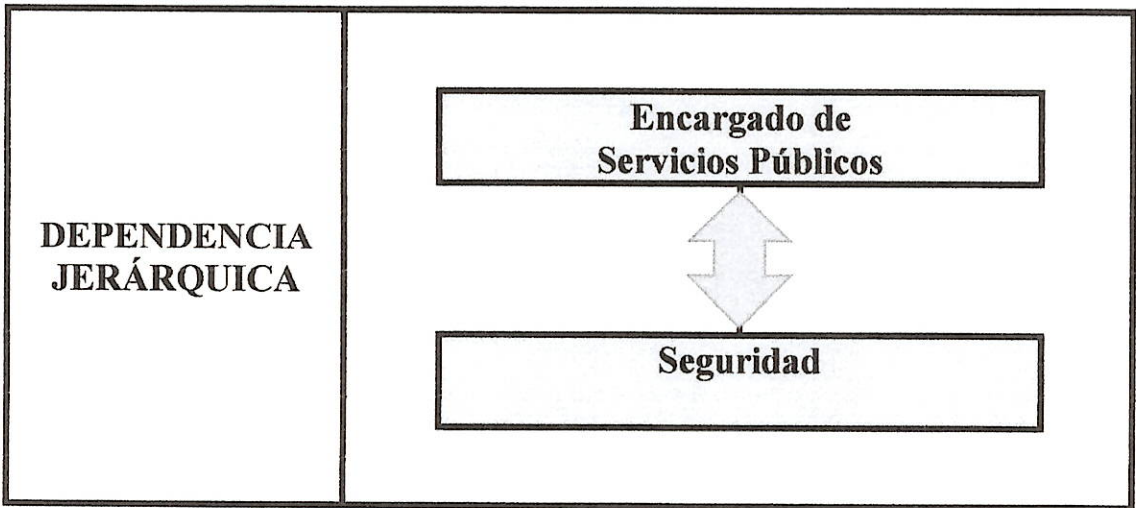








# DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:  
 Seguridad**

<b>CARGO INCORPORADO EN          CARRERA ADMINISTRATIVA          MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



<b>NIVEL          FUNCIONARIAL</b>		<b>OPERATIVO</b>
<b>UNIDAD A LA QUE          PERTENECE</b>		<b>SERVICIOS          PÚBLICOS</b>
<b>CODIGO DE          UNIDAD</b>		<b>02-21</b>
<b>CODIGO DE          CARGO</b>		<b>02-21-08-05</b>



**PERFIL DEL  
CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	Ninguno
<b>Equipo</b>	Ninguno
<b>Personal Relacionado</b>	Ninguno
<b>Documentos</b>	Ninguno


**ACTIVIDADES**

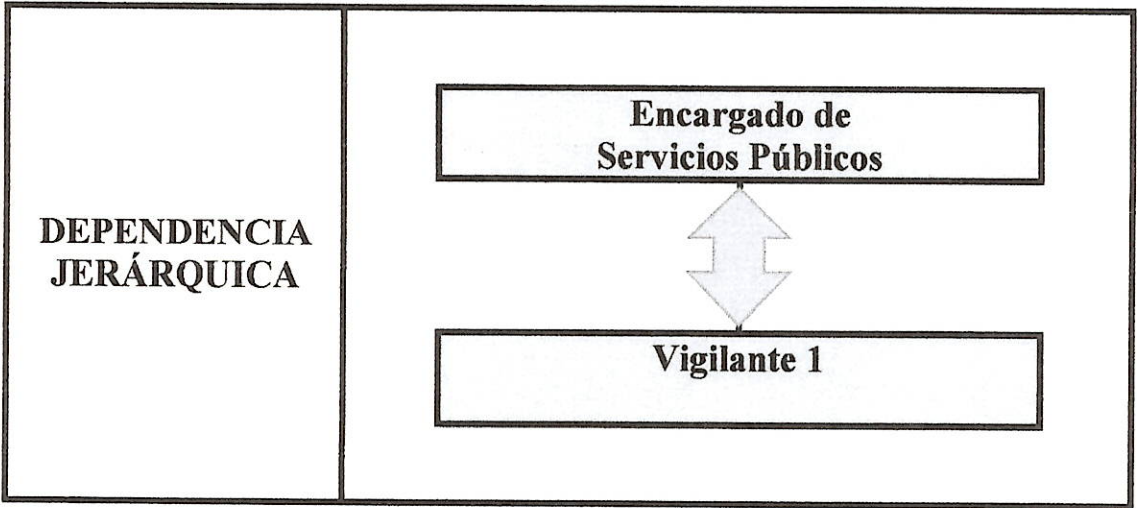
- Brindar servicio de vigilancia en las instalaciones asignadas y al recurso humano de la municipalidad, especialmente a las autoridades edilicias.
- Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades.
- Brindar orientación a la ciudadanía.
- Apoyar en el orden público.
- Comunicar 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>		<b>OPERATIVO</b>
<b>UNIDAD A LA QUE PERTENECE</b>		<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>		<b>02-21</b>
<b>CODIGO DE CARGO</b>		<b>02-21-08-06</b>



**PERFIL DEL  
CARGO**

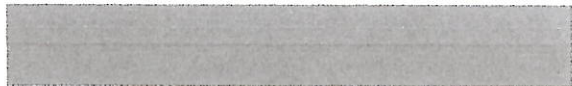
<b>Educación</b>	No se requiere
<b>Capacitación</b>	No se requiere
<b>Experiencia</b>	Ninguna
<b>Cualidades, Habilidades y Destrezas</b>	Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	Ninguno
<b>Equipo</b>	Ninguno
<b>Personal Relacionado</b>	Ninguno
<b>Documentos</b>	Ninguno

**ACTIVIDADES**

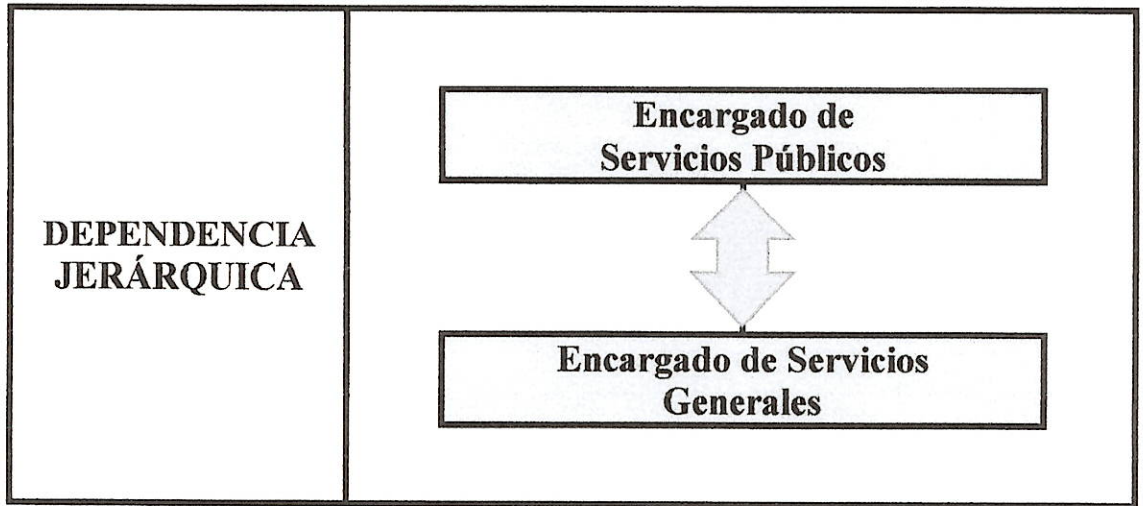
- Brindar servicio de vigilancia en las instalaciones asignadas.
- Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades.
- Brindar orientación a la ciudadanía.
- Apoyar en el orden público.
- Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas.
- Comunicar a la PNC si se requiere, 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL CARGO**

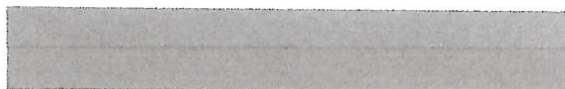
<b>Educación</b>	<b>Bachiller</b>
<b>Capacitación</b>	<b>Atención al cliente, Administración efectiva del tiempo, Trabajo en equipo.</b>
<b>Experiencia</b>	<b>No requiere.</b>
<b>Cualidades, Habilidades y Destrezas</b>	<b>Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales</b>

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Equipo</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Personal Relacionado</b>	<b>Servicios Varios, Ordenanzas, Ordenanza Casa Agua Blanca</b>
<b>Documentos</b>	<b>Ninguno</b>

**ACTIVIDADES**

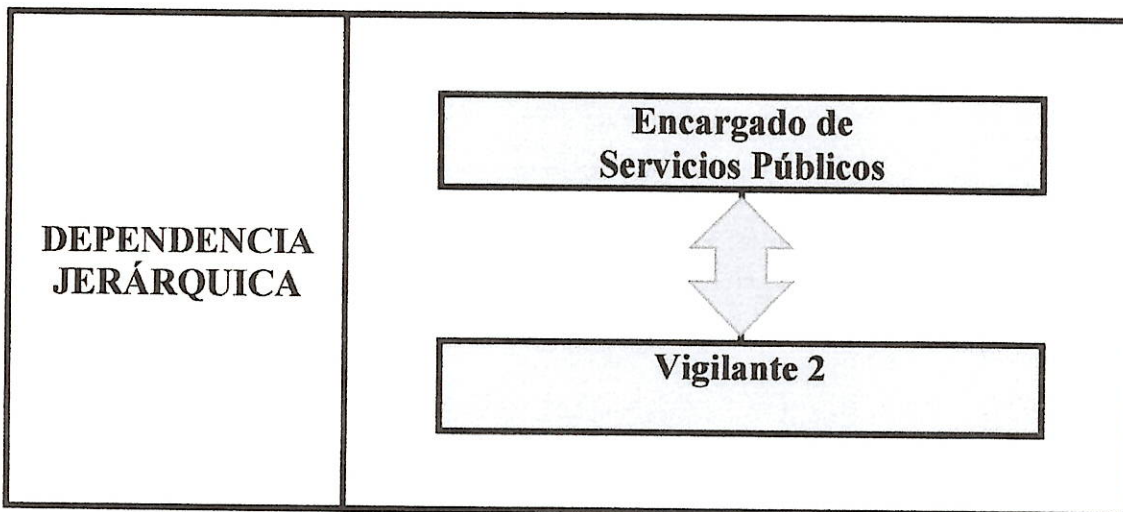
- Ejecutar labores de coordinación para la prestación de los servicios a la administración.
- Coordinar limpieza y mantenimiento del equipo de las diferentes unidades administrativas.
- Asegurar la prestación del aseo y ornato de las instalaciones municipales.
- Supervisar el personal asignado a la Unidad 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**

<b>CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>		
	SI	NO



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



**PERFIL DEL  
CARGO**

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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Valores Municipales</b>	Ninguno
<b>Equipo</b>	Ninguno
<b>Personal Relacionado</b>	Ninguno
<b>Documentos</b>	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.