

NOMBRE DEL PUESTO----- VIGILANTE DE CEMENTERIO GENERAL

UNIDAD----- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL----- OPERATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar porque se mantenga la integridad física, aseo y ornato del Cementerio General.

SUPERIOR INMEDIATO----- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

PERSONAL BAJO SU MANDO----- NINGUNO

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:

- 1) *Velar por la integridad física del cementerio general.*
- 2) *Estar pendiente dentro del perímetro del cementerio general para evitar el daño a las áreas verdes: (arboles, jardineras, plantas), también a las edificaciones de los mausoleos.*
- 3) *Evitar la profanación de los mausoleos y el robo a los mismos.*
- 4) *Mantener un aseo permanente dentro y fuera del perímetro del campo santo.*
- 5) *Mantener un trato social y de amabilidad con los visitantes al campo santo, y con la ciudadanía en general, dentro del marco del respeto, las buenas y sanas costumbres.*
- 6) *Mantenerse de forma ininterrumpida en el espacio asignado y complementar el horario establecido.*
- 7) *Atender a las personas interesadas en adquirir espacios para la construcción de mausoleos, remitiendo a los mismos con la orden respectiva de la cantidad de espacio adquirido al departamento Municipal correspondiente.*

- 8) Velar por seguir el orden de las nuevas construcciones de mausoleos.
9) *Otras actividades asignadas.*

REQUISITOS DEL PUESTO-----

- Educación primaria completa
- Experiencia en labores de vigilancia
- Respetuoso, amable y social
- Buenas relaciones humanas
- Disciplinado, obediente
- Solvencia moral

EXPERIENCIA PREVIA-----

- No necesaria

HABILIDADES-----

- Voluntarioso
- Buen espíritu de trabajo
- Activo y puntual

RELACIONES INTERNAS:

- Jefe inmediato
- Recursos Humanos

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

- Ninguna

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

- Jefe inmediato
- Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD-----

- **Por:** herramientas asignadas
- Faltas cometidas

VII. De la Vigencia: El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier situación no prevista en el presente Manual será resuelta por la Corporación Municipal.

Autorizado por: Olvin Lara Reyes.

En el cargo: de jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal UMAP

