

2020

# MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DE LOS CHILES



**ELABORADO POR: IAN CARLOS GARCÍA SALAS  
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS  
SUPERVISADO POR: LA COMISIÓN DE  
FORTELECIMIENTO INSTITUCIONAL.  
AVALADO POR EL LIC. MARIO CORRALES DE LA  
UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES**

## Tabla de contenido

PRESENTACION.....	5
INTRODUCCION .....	6
METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA implementacion DEL MANUAL .....	8
CONSIDERACIONES GENERALES.....	8
ORGANIZACIÓN DEL MANUAL .....	9
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM) .....	10
<b>OPERATIVO MUNICIPAL 1A (OM1A)</b> .....	12
CONSERJE /MISCELANEO .....	12
<b>OPERATIVO MUNICIPAL 1B (OM1B)</b> .....	15
PEON.....	15
<b>OPERATIVO MUNICIPAL 1B (OM1B)</b> .....	18
OFICIAL GUARDA VIGILANTE.....	18
<b>OPERATIVO MUNICIPAL 1B (OM1B)</b> .....	20
COCINERA (O).....	20
<b>OPERATIVO MUNICIPAL 2A (OM2A)</b> .....	22
OPERADOR DE VEHÍCULO LIVIANO .....	22
<b>OPERATIVO MUNICIPAL 2B (OM2B)</b> .....	25
OPERADOR DE VEHICULO PESADO .....	25
<b>OPERATIVO MUNICIPAL 2C (OM2C)</b> .....	28
JEFE o ENCARGADO DE MAQUINARIA .....	28
<b>OPERATIVO MUNICIPAL 2C (OM2C)</b> .....	31
ENCARGADO (A) CUADRILLAS .....	31
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL .....	34
<b>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1 (AM 1)</b> .....	36
OFICINISTA .....	36
<b>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 (AM2)</b> .....	39
CAJERO(A).....	39
<b>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2</b> .....	41
NOTIFICADOR AM2.....	41
<b>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 3 (AM3)</b> .....	44
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	44
<b>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 3 (AM3)</b> .....	46

Asistente de Red de Cuido .....	46
<b>GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL (TM)</b> .....	<b>49</b>
<b>TECNICO MUNICIPAL 2 (TM2)</b> .....	<b>51</b>
INSPECTOR MUNICIPAL.....	51
<b>TECNICO MUNICIPAL 2 (TM2)</b> .....	<b>54</b>
INSPECTOR VIAL .....	54
<b>TECNICO MUNICIPAL 2 (TM2)</b> .....	<b>57</b>
Mecánico .....	57
<b>TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)</b> .....	<b>59</b>
ASISTENTE DE ALCALDÍA .....	59
<b>TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)</b> .....	<b>62</b>
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL .....	62
<b>TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)</b> .....	<b>65</b>
ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL.....	65
<b>TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)</b> .....	<b>68</b>
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS .....	68
<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (PM)</b> .....	<b>70</b>
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)</b> .....	<b>72</b>
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS.....	72
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)</b> .....	<b>76</b>
ANALISTA DE CONTABILIDAD Y COSTOS .....	76
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)</b> .....	<b>79</b>
ASISTENTE DE TESORERIA .....	79
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)</b> .....	<b>81</b>
PROVEEDOR MUNICIPAL.....	81
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)</b> .....	<b>85</b>
ANALISTA 1 TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN .....	85
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)</b> .....	<b>89</b>
ENCARGADO DE PATENTES.....	89
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)</b> .....	<b>91</b>
ENCARGADO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.....	91
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)</b> .....	<b>93</b>
ENCARGADO DE GESTION AMBIENTAL.....	93

<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)</b> .....	96
PLANIFICADOR INSTITUCIONAL ESTRATEGICO .....	96
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)</b> .....	99
ENCARGADO DE PRESUPUESTO .....	99
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)</b> .....	102
INGENIERO TOPOGRAFO.....	102
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)</b> .....	106
GESTOR DE COBROS.....	106
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)</b> .....	109
ENCARGADO (A) DE CATASTRO.....	109
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)</b> .....	115
GESTOR (A) GESTIÓN DE DESARROLLO, SOCIAL, CULTURAL Y ECONÓMICA .....	115
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)</b> .....	119
ABOGADO MUNICIPAL.....	119
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)</b> .....	122
ENCARGADO (A) DE BIENES INMUEBLES .....	122
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)</b> .....	126
COORDINADOR DE DESARROLLO URBANO.....	126
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)</b> .....	130
CONTADOR MUNICIPAL .....	130
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)</b> .....	133
TESORERO MUNICIPAL PM2 .....	133
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)</b> .....	137
ANALISTA Y GESTOR DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE GESTION VIAL .....	137
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)</b> .....	141
INGENIERO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL.....	141
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)</b> .....	144
AUDITOR INTERNO .....	144
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)</b> .....	149
ENCARGADA DE CECUDI.....	149
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)</b> .....	152
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL .....	152

## PRESENTACIÓN

A lo largo del trayecto de la gestión municipal los colaboradores de este ámbito han presentado la necesidad de crecer en un régimen donde se les indique claramente cuáles son sus derechos y responsabilidades a cumplir en su gestión dentro de las organizaciones.

Es entonces, cuando en la fecha de 1970, el primer código municipal requiere explícitamente que todo gobierno local cuente con un manual descriptivo de puestos, para que por medio de ello se les solicite a los oferentes una serie de requisitos y sugerir la realización de concursos para proceder con el reclutamiento de la selección de los futuros colaboradores.

Sin embargo, dicha normativa aún no contaba con un sistema totalmente completo para una adecuada gestión del talento humano, en su momento contemplo una serie de requisitos que todas las municipalidades debían cumplir, pero aún se necesitaba que dicha normativa viniera a tener más inherencia en los procesos de la gestión del talento humano.

Conforme el tiempo se ha plasmado modificaciones para mejorar la gestión del talento humano en los gobiernos locales, una de ellas fue en el año de 1998, donde se superaron muchas deficiencias técnicas que contenía el código anterior, ya que se promueve un sistema integrado para una mejor gestión del talento humano, y es llamado carrera Administrativa, integrando rubros como Reclutamiento y Selección, evaluaciones del desempeño, capacitación, deberes y derechos de los colaboradores, entre otros, el cual se convirtió en un cumplimiento de carácter obligatorio en cada administración local.

A parte de eso, el gobierno central, mediante instituciones públicas como lo son la Dirección General de Servicio Civil DGSC y Unión de Gobiernos Locales UNGL ha delegado en ellas el brindar asesoría y acompañamiento a los gobiernos locales que se adscriban a cualquiera de las anteriores instituciones para implementar las herramientas y poder llevar a cabo el sistema de Carrera Administrativa CAM.

No obstante, la municipalidad de Los Chiles ha carecido de colaboración para llevar a cabo uno de los instrumentos más importantes para la adecuada gestión del talento humano, es por eso que al realizar un pequeño inventario dentro de la Unidad de Gestión del Talento Humano y determinar la carencia de múltiples herramientas, es que se presenta una propuesta de manual descriptivo de puestos para la municipalidad de Los Chiles, la cual humildemente estará anuente a cualquier recomendación dada para mantener una herramienta actualizada y acorde a nuestra realidad en el cantón de los chiles.

## INTRODUCCIÓN

Conforme el pasar de los años los Corporativos Municipales se enfrentan cada vez a un sin número retos, asumen mayores competencias y responsabilidades, lo cual esto los conlleva a gestionar funciones más tecnificadas, modernas, con instrumentos efectivos y actualizados que faciliten la gestión del talento humano.

Según lo establecido en el artículo 129 de la ley **N° 7794** en su última versión *“Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.”*

Por lo tanto, la unidad de gestión del talento humano procede para cumplir con esta herramienta para llevar a cabalidad el artículo antes mencionado y sin menos preciar lo indicado en el artículo 4 de la ley N° 7794 donde nos indica que *“La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera.”*, respaldado en el artículo 170 de la constitución política. Por lo que cada gobierno local tiene potestad para definir las funciones a realizar por cada clase de puesto, según se manifestó la **Procuraduría General de la Republica en el Pronunciamiento C-095-2010 del 5 de mayo del 2010** al decir que *“...el establecimiento de las labores asignadas a un respectivo cargo, así como la política salarial que regirá en la corporación municipal, resulta una competencia incluida dentro del ámbito de la autonomía municipal...”*.

Por otra parte, es relevante saber que el Manual Descriptivo de Puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por tanto, es preciso que la municipalidad de los chiles contenga un Manual debidamente actualizado para que se ajuste a las necesidades que esta presenta.

Lo anterior, a fin de lograr eficacia y eficiencia en la gestión municipal y no solo de cumplir con los requisitos exigidos por la ley, si no, con el lograr identificar dirección para llevar a cabo de forma clara y sencilla las actividades a realizar como colaborador en el corporativo.

Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano en las municipalidades, dotándoles de un instrumento técnico actualizado, que les facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional.

Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

- Estructura organizacional de las municipalidades.
- Procesos municipales.
- Estructura de puestos de las municipalidades.

- Características del recurso humano actual municipal en cuanto a formación académica. Polifuncionalidad de los puestos.
- Competencias requeridas en las municipalidades.

La elaboración del manual requirió analizar los diversos manuales de municipalidades que se podrían presentar una realidad muy similar a la Municipalidad de Los Chiles, a fin de que el Manual Integral de Clase de Puestos del citado Régimen responda en mayor medida a los requerimientos de las diferentes corporaciones.

Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión de recursos humanos de las municipalidades y también un marco de referencia para que cada municipalidad que así lo determine pueda elaborar su propio manual descriptivo de puestos con sus particularidades específicas.

La estructura de puestos municipales se encuentra compuesta por cuatro grupos o estratos ocupacionales, a saber:

1. Estrato Operativo.
2. Estrato Asistencial Administrativo.
3. Estrato Técnico.
4. Estrato Profesional.

Se mantiene el concepto de estrato o grupo ocupacional en el diseño de la estructura de puestos municipal, porque esto permite el agrupamiento de aquellos puestos, que, por sus características y exigencias, pertenecen a una determinada familia.

Por su parte, se mantiene también el diseño de la estructura ocupacional municipal, por clases de puestos. Estas se encuentran descritas en forma genérica, por tratarse de clases anchas, que admiten cargos similares en cuanto a complejidad y responsabilidad. Lo anterior facilita el análisis y diseño de los puestos de una organización municipal, porque no obstante al haber muchos tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados, diseñados y valorados, por categorías genéricas llamadas grupos ocupacionales.

Las clases de puestos procuran considerar las particularidades esenciales de los diferentes puestos y estructuras organizacionales municipales. Además, se continúa incorporando las competencias en las especificaciones de clase, de tal manera que se pueda promover la contratación y desarrollo del recurso humano, no solo con la formación y experiencia necesaria, sino también con las capacidades y destrezas requeridas.

Para la puesta en marcha del Manual Descriptivo de Puestos y el logro de los objetivos de la Municipalidad, la Encargada de Talento Humano velará por su aplicación y mantenimiento.

#### METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL.

Este Manual surge del trabajo realizado por el Encargado de la Unidad de Gestión de Talento Humano de la Municipalidad de Los Chiles, consultas en una de las capacitaciones impartidas por el Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local, así como la referencia de manuales de diferentes municipalidades como lo es San Carlos, Guatuso, y Desamparados.

Se analizó la estructura organizacional genérica de la Unión de Gobiernos Locales, la relación de puestos actual de la municipalidad y las bases salariales de la Municipalidad, se analizaron las funciones de los colaboradores según sus puestos y el llenado de dos instrumentos como lo son el vaciado y el cuestionario para clasificación y valoración de puestos emitidos por la UNGL los cuales fueron aplicados por el encargado del departamento del talento humano en compañía algunos encargados de departamentos lo anterior permitió, determinar especificaciones necesarias, tanto en el nombre de las clases, niveles de clase, factores empleados para describirlas, descripción, así como en los requerimientos de las diferentes clases. También fue analizado y discutido en conjunto de una comisión de fortalecimiento institucional que estaba conformado por dos miembros del sindicato, dos miembros del concejo municipal, el alcalde y el encargado del departamento de talento humano.

#### CONSIDERACIONES GENERALES

La configuración y adopción del Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal, por su finalidad y diversas aplicaciones, implica realizar cambios que permitan implementar la estructura ocupacional en todas sus dimensiones y que cada municipalidad, con base en la guía metodológica, elabore su propio manual o aplique el general.

Se recomienda que a partir de la entrada en vigor del Manual y en un plazo prudencial, el Proceso de Recursos Humanos de cada Municipalidad proceda a:

- Elaborar el Inventario de recursos humanos de forma más detallada.
- Determinar y subsanar los requerimientos de capacitación y formación (detección de necesidades de capacitación – DNC) de los funcionarios, a fin de ajustarlos al perfil de los puestos.
- Las dependencias de Recursos Humanos de las municipalidades, con la participación de las jefaturas y funcionarios, serán las responsables de mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos, que servirá de base para la modificación del salario base de un puesto de trabajo.
- El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de los cuatro grupos ocupacionales, las clases de puestos y el diccionario de competencias con sus conductas asociadas.

- Un puesto, ocupado o vacante, es el conjunto de responsabilidades y competencias que demandan la atención de un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.
- Las clases de puestos que pertenezcan a un mismo grupo ocupacional se deben integrar en el conjunto correspondiente.
- Los puestos similares en productos, responsabilidades y competencias deben ser agrupados en clases, según lo establece el presente Manual.
- Para efectos de aplicación del Manual se adjunta un glosario de términos técnicos.
- Cuando se admita en los requisitos de una clase el concepto de preparación equivalente, esta se interpretará como dos años de experiencia por cada año de preparación académica requerida a nivel técnico, hasta un máximo de tres años de preparación académica.

#### ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal es el conjunto de especificaciones de grupos ocupacionales y clases de puesto, que regularmente se elaboran mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen los productos, responsabilidades, competencias y requisitos formales de un grupo de cargos en una clase genérica o especializada.

Las clases están diseñadas según la siguiente especificación:

- Título de la clase: Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
- Naturaleza del cargo: Constituye el resumen de la razón de ser de la clase de puesto.
- Responsabilidad por resultados: Se refiere a los resultados más representativos que deben alcanzar los puestos de cada clase.
- Complejidad: Grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos, así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que directamente se plantean.
- Supervisión ejercida: Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.
- Supervisión recibida: Especifica quien es la jefatura inmediata del puesto.
- Responsabilidad por recursos económicos: Es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
- Responsabilidad por equipos y materiales: Es la responsabilidad que se tiene sobre el custodio, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.
- Condiciones de trabajo: Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o exponer a riesgos específicos.
- Consecuencia del error: Efectos negativos que directamente implican los errores cometidos en el puesto. Indica el posible perjuicio que podría producirse y los niveles de la organización que podrían ser afectados por los errores.

- Competencias genéricas: Se adjunta matriz de competencias genéricas con definiciones y conductas asociadas. Se consideran competencias transversales (aquellas requeridas en todos los puestos de las municipalidades) las siguientes: trabajo en equipo, transparencia, integridad, servicio al cliente-ciudadano y compromiso organizacional.
- Competencias técnicas: Son los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
- Formación académica: Educación formal requerida en la clase.
- Experiencia: Es el tiempo de ejercicio (expresado en meses o años) de funciones similares a las del puesto, que permita un desempeño exitoso del mismo debido al aprendizaje relevante obtenido en la práctica laboral.
- Requisitos legales: Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales.

Seguidamente se describen los grupos ocupacionales y las clases de puesto que reflejan la estructura laboral municipal.

#### GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM)

Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, para ejercerlos es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos especializados, sino más bien de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fortaleza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un nivel básico de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo el primer ciclo concluido. En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO
<b>Grupo Operario Municipal (OM1A)</b>	Conserje/Misceláneo municipal y de CECUDI
<b>Grupo Operario Municipal (OM1B)</b>	Peón Guarda Vigilante Cocinera (o)
<b>Grupo Operario Municipal (OM2A)</b>	Operador equipo liviano
<b>Grupo Operario Municipal (OM2B)</b>	Chofer Equipo Pesado O Equipo especial.
<b>Grupo Operario Municipal (OM2C)</b>	Jefe Maquinaria Encargado de Cuadrilla

## COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

**Energía:** Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad adecuado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajo.

**Sociabilidad:** Capacidad para mezclarse fácilmente con otras personas. Abierto y participativo.

**Trabajo en equipo:** Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

**Colaboración:** Disposición para trabajar unidos en un proceso a fin de generar ideas o soluciones acordadas.

**Disciplina:** Forma de desempeñarse en el trabajo ajustándose a los lineamientos conductuales de la municipalidad.

**Integridad:** Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.

**Compromiso:** Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la municipalidad, se traduce en un refuerzo extra para la organización, aunque no siempre sea en beneficio propio.

**Cuidado:** Esmero en la ejecución de su trabajo, que se refleja en el orden, limpieza y seguridad en el área de trabajo.

**Diligencia:** Ejecutar las asignaciones con prontitud y diligencia. Implica observancia de las más esenciales normas de cuidado de los equipos, materiales y utensilios de trabajo asignados.

**Orientación al Servicio:** Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.

**Tolerancia a la presión:** Actitud y aptitud para trabajar bajo presión, sin afectar la calidad del trabajo ni su compostura personal.

**Manejo de emociones:** Cuando se encuentra ante situaciones donde se requiera, mantener la calma, o ser espontáneo y poner en práctica la capacidad resolutoria por medio de la correcta canalización de las emociones.

**Tolerancia a eventos aversivos:** Tener la habilidad para tolerar, imágenes o situaciones donde se ponga en práctica hacer frente a situaciones fuera de la cotidianidad, que requieran reaccionar de manera adecuada a estímulos que generan, miedo, asco, temor,

angustia, fobia. (Competencia específica para trabajos de exhumaciones, recolección, aseo de vías).

## OPERATIVO MUNICIPAL 1A (OM1A)

### CONSERJE /MISCELANEO

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecución de actividades operativas orientadas al apoyo de la gestión municipal, no tienen implicaciones directas en la prestación de los servicios municipales, requieren atención al detalle y servicio al usuario interno.

#### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar labores de orden y limpieza de las instalaciones y equipo institucional tales como: oficinas, bodegas, edificios, áreas adyacentes, zonas verdes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, vehículos, equipo de oficina y otros.
- Ejecutar labores de recolección, clasificación y disposición de los residuos que se generen en la institución.
- Dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de sus labores.
- Trasladar documentos para las diferentes oficinas internas.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### **Naturaleza del trabajo**

Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden, ejecutar labores manuales y de apoyo a las actividades que se realizan en el CECUDI y colaborar cuando se le requiera, en la preparación del menú de los niños y niñas, de acuerdo a las normas establecidas.

#### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS PARA CECUDI**

- Mantiene con limpieza y orden todas las áreas del CECUDI.
- Lleva un inventario de todos los insumos utilizados.
- Solicita con antelación la compra de los insumos necesarios.
- Vela por las existencias de los implementos de limpieza.
- Supervisa el adecuado uso de los implementos de limpieza.
- Riega y cuida los jardines y áreas verdes.
- Informa de cualquier daño o desperfecto de las instalaciones.

- Colabora en cualquier actividad que se realice en el CECUDI.
- Colabora con el cuidado y vigilancia de los niños y las niñas que así lo requieran.
- Recorre las instalaciones al cierre de la jornada diaria y verifica que no queden personas dentro del edificio.
- Verifica el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad del CECUDI (alarmas, seguridad en puertas y ventanas, otras alarmas) y, los pone en funcionamiento.
- Cierra las instalaciones del CECUDI al final de la jornada diaria.
- Colabora en la implementación de medidas de seguridad del CECUDI, ya sea en lo que respecta a las instalaciones físicas como en lo que respecta a los niños y niñas.
- Dispuesto a ayudar en lo que se le solicite.
- Asiste a la persona encargada de la cocina en la preparación de los alimentos, de manera higiénica y acatando las medidas sanitarias existentes al respecto.
- Respetar los protocolos de evacuación y atención de emergencias, que se emitan en la institución.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada y las demás establecidas en este mismo reglamento.

#### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión por parte del departamento correspondiente.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad.

#### **RESPONSABILIDAD EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, mordeduras, a calor extremo, quemaduras, golpes con equipo pesado, alcantarillas y accidente de tránsito entre otros

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Generalmente se deben a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

### **COMPETENCIAS GENERICAS**

- Energía
- Colaboración
- Disciplina
- Compromiso
- Orientación al servicio
- Tolerancia a eventos aversivos

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Saber leer y escribir
- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.
- Conocimiento en el manejo de herramientas básicas de trabajo.

### **FORMACIÓN**

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (tercer grado aprobado)

### **EXPERIENCIA**

Tres meses de experiencia en el puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

Examen de idoneidad para laborar con menores de edad.

Manipulación de alimentos. Si el puesto lo requiere.

## OPERATIVO MUNICIPAL 1B (OM1B)

### PEÓN

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales y una formación básica.

Los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual se sigue una rutina establecida, se requieren destrezas físicas y habilidades de orientación al cliente-ciudadano.

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, cementerios, calles, zonas verdes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretilla entre otros instrumentos agrícolas, con el fin de mantener un cantón limpio y libre de focos de contaminación y malos olores.
- Ejecutar labores de recolección y separación de residuos sólidos, movimientos de tierra, canalización de aguas pluviales, entre otros.
- Participar en la limpieza de cauces de ríos y alcantarillas, mediante el uso de las herramientas ya citadas y con los mismos fines.
- Colaborar en la construcción y mantenimiento de parques, calles, alcantarillas, aceras, cordón y caño, demarcación vial, bacheos, cunetas, tragantes y cajas de registro, cementerios, talleres, oficinas bodegas, edificios, áreas adyacentes, zonas verdes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, vehículos, equipos de oficina y otros.
- Apoyar el sistema de compactación del camión Recolector de Desechos Sólidos.
- Realiza el mantenimiento de las vías públicas y otras áreas e instalaciones diversas (chapeas, descuajes, remoción de piedras).
- Realiza labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Apoyar en los procesos de transferencia y disposición final de los desechos del servicio de recolección de residuos.
- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación, reparación de llantas, mecánica, soldadura, y otros oficios similares.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de edificios, instalaciones deportivas, parques, vías públicas y conservación de otras áreas e instalaciones.
- Realizar labores relacionadas con en el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.

- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Recolectar, clasificar los residuos sólidos, y da soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados y apoyo al proceso de compostaje.
- Depositar residuos en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde.
- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y activos de la municipalidad.
- Realizar exhumaciones de cuerpos.
- Realizar las labores propias de sepultura e inhumación de cuerpos.
- Realizar limpieza las pilas o tanques de los lixiviados.
- Trasladar documentos para las diferentes oficinas.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión por parte de la jefatura correspondiente.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas y ambientales adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol por tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, mordeduras, a calor extremo, quemaduras, golpes con equipo pesado, alcantarillas y accidente de tránsito entre otros

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Generalmente se deben a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

### **COMPETENCIAS GENERICAS**

- Energía
- Colaboración
- Disciplina
- Compromiso
- Orientación al servicio
- Tolerancia a eventos aversivos

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Saber leer y escribir
- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.
- Conocimiento en el manejo de herramientas básicas de trabajo.
- Conocimiento básico de manejo y uso de agroquímicos.
- Manejo de motores de combustión o eléctricos.
- Conocimiento básico en las herramientas de corte de césped.

### **FORMACIÓN**

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (tercer grado aprobado)

### **EXPERIENCIA**

Seis meses de experiencia en actividades similares comprobada.

**REQUISITOS LEGALES**

No aplica.

**OPERATIVO MUNICIPAL 1B (OM1B)****OFICIAL GUARDA VIGILANTE****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo de protección, en la prestación de los servicios de seguridad municipales.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, equipo de trabajo, materiales y otros bienes muebles e inmuebles.
- Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas y materiales en un plantel o centro de trabajo y llevar los controles en las bitácoras correspondientes.
- Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que se hallan debidamente cerradas y que no han sido forzadas y cualquier otra irregularidad, como la existencia de tuberías rotas y riesgos de incendio.
- Inspeccionar y comprobar la entrada y salida de objetos, materiales y artículos anotados en las órdenes correspondientes.
- Brindar información sencilla al público sobre oficinas.
- Vigilar y proteger el plantel, parques, cementerio, ferias y cualquier otra propiedad Municipal.
- Colaborar con la limpieza y el aseo de los lugares de trabajo.
- Hacer reportes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo, informar a su supervisor sobre todos los asuntos relacionados con su actividad.
- Colaborar en diferentes actividades programadas por la institución y velar porque las mismas se realicen dentro de las convenientes medidas de seguridad.
- Vigilar de forma preventiva la seguridad de los vehículos y las personas que en ellos se encuentren, y hacer los reportes en caso de afectaciones o peligros.
- Velar por la seguridad de los ciudadanos y el mantenimiento del orden público, en coordinación con los otros cuerpos de seguridad pública del país.
- Colaborar en la vigilancia y la conservación de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal.
- Colaborar en las labores de recepción y comunicación de mensajes a través del equipo de radiocomunicación.
- Cuidar y mantener en buen estado los implementos que le sean entregados para la prestación del servicio y responder por cada uno de ellos.
- Portar los respectivos implementos de seguridad como uniformes, chalecos, entre otros.
- Dar mantenimiento al equipo utilizado en las labores.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

**COMPLEJIDAD DEL CARGO**

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión de la alcaldía.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por la seguridad de visitantes y funcionarios; por la custodia de edificios e instalaciones diversas; por la custodia y uso de equipos, maquinaria, materiales, máquinas-herramienta y vehículos y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar.

Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Sentido de la urgencia.
- Sociabilidad.
- Disciplina.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Técnicas de seguridad y vigilancia.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

**FORMACIÓN**

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto grado aprobado).

**EXPERIENCIA**

Seis meses de experiencia en actividades afines.

**OPERATIVO MUNICIPAL 1B (OM1B)****COCINERA (O)**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Brindar a los niños, niñas y personal una alimentación sana, nutritiva, adecuada a la edad y necesidades de los niños y niñas.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Sigue las instrucciones del menú que le presente el o la nutricionista a cargo de la alimentación del CECUDI.
- Prepara alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
- Elabora alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el CECUDI y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.
- Mantiene la cocina con limpieza y orden.
- Lleva un inventario de todos los alimentos necesarios.
- Solicita con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.

- Utiliza de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
- Informa de cualquier daño del equipo de cocina.
- Colabora en cualquier actividad que se realice en el CECUDI.
- Colabora con los niños y niñas que requieran eventualmente de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asiste a la persona encargada de limpieza (misceláneo) si fuera necesario.
- Respetar los protocolos de evacuación y atención de emergencias, que se emitan en la institución.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada y las demás establecidas en este mismo reglamento.

### **COMPLEJIDAD**

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Recibe supervisión por parte de la encargada de CECUDI.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en cocina como en el campo o zonas de recreación, aulas para colaborar con el cuidado a menores de edad.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización y del servicio que requiere darse.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades: Integridad.

- Capacidad crítica.
- Organización.
- Colaboración.
- Análisis de problemas.
- Iniciativa
- Trabajo en equipo

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y de CECUDI.
- Manejo de regulación y manipulación de alimentos.
- Sistemas informáticos municipales.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

### **FORMACIÓN**

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto grado aprobado).

### **EXPERIENCIA**

Seis meses de experiencia en actividades afines.

### **REQUISITOS LEGALES**

Examen de idoneidad para laborar con menores de edad.

Manipulación de alimentos.

### **OPERATIVO MUNICIPAL 2A (OM2A)**

#### **OPERADOR DE VEHÍCULO LIVIANO**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales. Se requiere de esfuerzo físico y mental.

#### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: Automóviles, pick up, equipos de tracción doble y sencilla con características similares.
- Transportar personas, equipo de trabajo y materiales diversos a cualquier lugar que se requiera.
- Preparar, adaptar y ajustar diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera y realizar trabajos complementarios.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los niveles de agua y lubricante; las fechas de engrase y el estado general del equipo, entre otros.
- Realizar reparaciones menores de emergencias y reportar los desperfectos que requieran mayor cuidado.
- Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercadería y materiales que transporta.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Cumplir con lo estipulado con el reglamento de uso de vehículos de la institución.
- Llevar bitácora de control de salidas del vehículo asignado.
- Velar por que el vehículo cuente con todos los documentos legales para transitar según la ley.
- Distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos o valores, en las diferentes instituciones públicas o empresas privadas; hace retiros y depósitos de dinero en las instituciones del Sistema Bancario Nacional; realiza encargos y otras comisiones similares.
- Velar por el estado de equipo de dos tiempos (bomba de agua y sus componentes) y su correcta utilización en las labores que se le indiquen cuando se utilice el tanque de agua.
- Realizar labores para la carga de agua para el tanque de distribución de este líquido en trabajos de caminos municipales.
- Realizar actividades de apoyo en cuanto a colocación y traslado de alcantarillas, así como extracción de piedras y material orgánico cuando se realicen trabajos de conformación y ampliación de caminos.
- Llevar y traer mensajes orales o escritos.
- Presentar informes verbales o escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a sus superiores sobre los asuntos relacionados con su trabajo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional y de tránsito.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y compañeros, relacionado con el trabajo que realiza.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

**COMPLEJIDAD DEL CARGO**

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

**SUPERVISION RECIBIDA**

Recibe supervisión del Jefatura correspondiente.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

En algunas ocasiones le corresponde recibir, transportar, entregar dinero y otros valores y documentos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el adecuado cuidado del vehículo, documentación, herramientas y materiales que utilice.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente trabaja en horarios fuera de la jornada de trabajo en tiempo extraordinario.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas materiales y económicas, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

**COMPETENCIAS GENERICAS**

- Energía
- Colaboración
- Disciplina

- Compromiso
- Orientación al servicio
- Tolerancia a eventos aversivos

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo liviano.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Conocimiento de mecánica básica.

### **FORMACIÓN**

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado)

### **EXPERIENCIA**

Dos Años de experiencia en labores afines

### **REQUISITOS LEGALES**

Licencia de conducir al día B1 y licencia A2

### **OPERATIVO MUNICIPAL 2B (OM2B)**

#### **OPERADOR DE VEHICULO PESADO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales. Se requiere tanto de esfuerzo físico como mental.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Conducir diferentes equipos automotores, vagoneta, camiones de carga pesada, camiones recolectores, moto niveladoras, pala excavadora, backhoe, compactadora, cabezal, lowboy y otros equipos especiales que la institución posea, para realizar trabajos tales como: colocación de alcantarillas, ampliación de caminos, compactación de material, dragado de ríos, fundaciones para levanta muros en puentes, colocación de vigas y losetas en puentes, movimientos de tierra en general, recolección de residuos sólidos, valorizables, materiales de construcción, etc.
- Revisar periódicamente el estado general de la máquina, niveles de lubricantes, agua, carga de batería, depósito de combustibles, estados de mangueras, las fechas de engrase.
- Velar por el buen estado y acople de las llantas entre otros aspectos durante el recorrido y funcionamiento del vehículo, solicitar lo que se requiera según la necesidad.

- Realiza demoliciones de estructuras.
- Transportar materiales a distintos puntos dentro o fuera del cantón.
- Colaborar en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.
- Realizar las reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera y reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa.
- Llevar registro de control de uso de los trabajos que realiza con los equipos asignados.
- Extraer material en tajos, ríos y cargar el material en vagonetas.
- Realizar labores diversas de mantenimiento y reparación vial, construcción de cunetas y taludes, atención de desastres, conformación y limpieza de caminos en situaciones normales y de emergencia.
- Asistir en labores de coordinación en labores operativas en la carga y descarga de materiales.
- Cumplir con lo estipulado en el reglamento de Uso de Vehículos de la Institución.
- Velar por el estado de equipo de dos tiempos (bomba de agua y sus componentes) y su correcta utilización en las labores que se le indiquen cuando se utilice el tanque de agua.
- Realizar labores para la carga de agua para el tanque de distribución de este líquido en trabajos de caminos municipales.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión por parte del Jefatura correspondiente.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por la custodia y uso racional de materiales, herramientas, equipos y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo se realiza a la intemperie. Se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar. Debe movilizarse con regularidad a diferentes partes del cantón. Se requiere de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Se labora en jornadas de trabajo normales, ocasionalmente debe trabajar fuera de la jornada laboral y en los casos de emergencia deben de extender la jornada para atender los trabajos prioritarios.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas humanas, materiales, económicas y bienes municipales o daños a terceros, retraso en la ejecución de obras, prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Sentido de la urgencia.
- Sociabilidad.
- Disciplina.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en Equipo.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil especializado.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Mecánica básica para mantenimiento preventivo.
- Conocimiento en manejo de maquinaria de combustible gasolina y diésel.

### **FORMACIÓN**

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado)

### **EXPERIENCIA**

Dos años en actividades afines al cargo.

### **REQUISITOS LEGALES**

Licencia de conducir al día conforme al equipo o maquinaria que utilice (B4 o según se requiera).

### **OPERATIVO MUNICIPAL 2C (OM2C)**

### **JEFE o ENCARGADO DE MAQUINARIA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales. Se requiere de esfuerzo físico que mental.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar, supervisar, controlar, fiscalizar labores manuales en los servicios de limpieza de vías, recolección de residuos, parques, mercado, obras viales y no viales entre otros.
- Supervisar la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan con el fin de garantizar el proceso básico de obras y servicios.
- Colaborar y trasladar a la jefatura inmediata los trámites administrativos como; (Horas extras, permisos, vacaciones, facturas de combustibles, reportes de accidentes, incapacidades, entre otros)
- Hacer cumplir normas y reglamentos institucionales entre otros.
- Controlar que las labores que se realizan en la unidad o equipo de trabajo a su cargo se ejecuten conforme a las especificaciones y procedimientos establecidos por la jefatura.
- Presentar a la jefatura inmediata la atención de quejas, y consultas de usuarios de los servicios municipales
- Velar porque se ejecute una adecuada disciplina del personal a su cargo.
- Velar por que periódicamente se les brinde mantenimiento a los vehículos asignados al área de trabajo y llevar una bitácora de control de uso.
- Realizar informes escritos sobre los trabajos realizados, asimismo, realizar el inventario de materiales y equipo asignado, además, brindar cotizaciones de herramientas e instrumentos de trabajo que sean necesarios.
- Supervisar por el cumplimiento de horarios de trabajo del personal a cargo.
- Coordinar el traslado de funcionarios al sitio de trabajo, asignando la prestación de las herramientas y equipos a utilizar.
- Realizar la solicitud de materiales requeridos.
- Velar por que los sectores públicos donde se brinda el servicio de aseo de vías estén limpios y que la recolección se brinde de manera oportuna.

- Velar porque todos los requisitos legales de la maquinaria estén al día y en el respectivo lugar y que las licencias de conducir de los operarios se encuentren vigentes para el desempeño de los cargos.
- Orientar al personal a su cargo mediante inducción sobre la ejecución de los trabajos que realizan con el fin de procurar un eficiente desempeño.
- Tramitar los requerimientos diarios: combustible, aceites, grasa, repuestos o algún otro tipo de mantenimiento que requiera la maquinaria.
- Supervisar el buen estado general de la maquinaria, niveles de aceite, agua, carga de batería, depósito de combustibles, niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas entre otros aspectos durante el recorrido y funcionamiento del vehículo, entre otros.
- Velar por el uso correcto de los vehículos y maquinaria pesada, cuidando que las pólizas y marchamos de la flotilla se encuentren vigentes, así como exigir a los funcionarios portar las licencias de conducir al día.
- Cumplir y velar por con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

#### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión de la jefatura correspondiente.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO.**

Es responsable por la custodia y uso racional de equipos, maquinaria, materiales, herramientas, vehículos y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones o del personal a cargo.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo podría realizarse dentro de instalaciones o a la intemperie. Se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones. Se requiere de un nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; ocasionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas humanas, materiales, daños en equipos, daños a terceros, vehículos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Sentido de la urgencia.
- Sociabilidad.
- Disciplina.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en Equipo.
- Organización del trabajo.
- Liderazgo

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo pesado de motores de combustión.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Conocimiento en construcción.
- Conocimiento de uso y aplicación Agroquímicos.
- Conocimiento de uso de equipo agrícola.
- Albañilería básica.

- Carpintería básica.
- Mecánica básica.

### **FORMACIÓN**

III Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Noveno grado aprobado)

Cursos afines al puesto.

### **EXPERIENCIA**

Dos años o más de experiencia en actividades afines y un año de experiencia en supervisión de personal.

### **REQUISITOS LEGALES**

Licencia de conducir al día B3.

### **OPERATIVO MUNICIPAL 2C (OM2C)**

**ENCARGADO (A) CUADRILLAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas en el Alcantarillado.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que realiza.
- Distribuir los materiales de los proyectos a realizar como: puentes, colectores de aguas pluviales, tuberías, cajas de registro y otros similares.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Supervisar y participar en los Proyectos del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Velar por el adecuado desarrollo de las obras y por el empleo de materiales de buena calidad; coordinar las labores con su personal a cargo; orientar al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo; hace estimaciones sobre el costo de las obras.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y procesos de institución.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Confeccionar oficios, documentos y otros referentes al Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo. Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión de la jefatura correspondiente

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por la custodia y uso de equipos, materiales, máquinas-herramienta y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas de materiales, o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal. Los descuidos, falta de atención o trato inadecuado podrían causar malestar en los usuarios, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales. Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios y a la imagen institucional.

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:
- Sentido de la urgencia.
- Sociabilidad.
- Disciplina.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Albañilería.
- Soldadura.
- Mecánica.
- Carpintería.
- Fontanería.
- Presupuestación de obras.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

## **FORMACIÓN**

III Ciclo de estudios general básica (Noveno Año Aprobado).

## **EXPERIENCIA**

Dos años o más de experiencia en actividades afines y un año de experiencia en supervisión de personal.

## **REQUISITOS LEGALES**

Licencia de conducir al día A2, B1.

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención de público, la custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas, y minutas y la recepción, custodia, control y entrega de dinero y valores.

Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que se produce y la

atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte, oficina y de comunicación.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO
<b>Administrativo Municipal 1 (AM1)</b>	Oficinista
<b>Administrativo Municipal 2 (AM2)</b>	Cajero Notificador
<b>Administrativo Municipal 3 (AM3)</b>	Asistente Administrativo Asistente Red de Cuido

#### COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

**Trabajo en equipo:** Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

**Servicio al cliente:** Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.

**Colaboración:** Disposición para trabajar unidos en un proceso a fin de generar ideas o soluciones acordadas.

**Creatividad:** Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.

**Compromiso:** Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la municipalidad, se traduce en un refuerzo extra para la compañía, aunque no siempre sea en beneficio propio.

**Iniciativa:** Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.

**Sensibilidad interpersonal:** Conocimiento de los otros, del ambiente y de la influencia personal que se ejerce sobre ellos. Las acciones indican la consideración por los sentimientos y necesidades de los otros (atención, no confundir con “comprensión”).

**Tolerancia al estrés:** Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

**Compromiso con la organización:** Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad

**Comunicación escrita:** Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.

**Comprensión interpersonal:** Es la habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás, aunque no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente, pero que requieren ser captados por los demás.

**Capacidad de Respuesta:** Rapidez mental y de acción para responder a diversos requerimientos internos y externos en torno al trabajo que ejecuta.

**Manejo de Información:** Efectividad para acudir ya sea a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.

**Orientación al Servicio:** Actitud y aptitud para comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.

**Organización del trabajo:** Capacidad y habilidad para organizar sus labores de una manera eficiente y con apego a procedimientos que facilitan cumplir sus cometidos.

**Pulcritud:** Esmero en la ejecución de su trabajo, que se refleja en el orden, limpieza y seguridad en su estación de trabajo y en su persona.

## ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1 (AM 1)

### OFICINISTA

#### NATURALEZA DE TRABAJO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos de variada naturaleza al usuario interno y externo tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, registro de datos, atención telefónica y suministro de información sobre los servicios que brinda la municipalidad.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Revisar y verificar datos variados en facturas, recibos, informes, listados, cuadros, notas de cancelación y otros documentos.
- Transcribir documentos variados y toma dictados.
- Atender público y ejecuta labores de recepción en forma personal o telefónica.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Revisar documentos variados.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Controlar registros administrativos internos y de servicios municipales.
- Otras responsabilidades afines al puesto.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**COMPLEJIDAD**

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos.

El trabajo es evaluado mediante la calidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y cliente-ciudadano y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión por la jefatura correspondiente.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales de oficina asignados como: computadoras, fotocopidora, fax, teléfono, escáner, calculadora, archivos, suministros, libros y documentos en resguardo municipal.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, como: caídas, resbalones, golpes, propios de las condiciones de recintos de esa naturaleza. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos o el inadecuado trato al público, podrían afectar a los usuarios y, por tanto, la imagen municipal. Las deficiencias en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias y molestias a los usuarios. Los errores pueden ser detectados por la observación de los resultados del trabajo o por quejas de los usuarios o funcionarios de instituciones.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Tolerancia al estrés.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio herramientas ofimáticas.
- Técnicas de archivo.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.
- Conocimiento de los procedimientos municipales.

FORMACIÓN.

Bachiller en educación media aprobado y capacitación relacionada con labores de oficina.

**EXPERIENCIA.**

Seis meses de experiencia.

**REQUISITOS LEGALES.**

No se requiere.

**ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 (AM2)****CAJERO(A)****NATURALEZA DEL PUESTO**

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, recepción de, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia, servicio de cajas y otros similares.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, timbres municipales, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.
- Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, facturas, gastos y otros similares.
- Realizar los envíos diarios de efectivo al sistema bancario.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Realizar las aperturas de boleterías.

- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignada y el de timbres municipales y fiscales.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Jefatura correspondiente.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Le corresponde manejar dinero en efectivo y otros valores.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del Cantón.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Servicio al usuario.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- Técnicas de redacción.
- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.

### **FORMACIÓN**

Bachiller en educación media y conocimientos básicos de algún curso afín al puesto.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia previa en labores de oficina o similares.

### **REQUISITOS LEGALES**

No se aplica.

### **ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2**

### **NOTIFICADOR AM2**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información sobre todos los servicios que presta la corporación municipal. Los puestos comprendidos en esta clase pueden ejercer su labor en plataformas de servicios, centros de recreación, en las unidades de servicio al cliente-ciudadano y en actividades de soporte administrativo de los diferentes procesos de trabajo.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Coordinar con el Departamento respectivo, la distribución de los avisos de cobro.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionada con la actividad que lleva a cabo.
- Visitar a los contribuyentes para efectos de notificaciones y otros con relación el cobro.
- Atender al público, resuelve sus consultas o lo contacte con la oficina o funcionario correspondiente.
- Brindar apoyo logístico a jefaturas, funcionarios y usuarios de la dependencia en la que labora.
- Mantener informado a su superior y al personal de la unidad en la que labora sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad,
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

### **COMPLEJIDAD**

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión de la jefatura correspondiente.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el adecuado la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Servicio al cliente
- Colaboración
- Compromiso
- Manejo de Información
- Orientación al Servicio
- Organización del trabajo

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:
- Técnicas de redacción.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**FORMACIÓN**

Bachiller de educación media y algún curso atinente al puesto.

**EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores similares.

### **REQUISITOS LEGALES**

Licencia B1-A2.

### **ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 3 (AM3)**

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del área funcional técnico-administrativa de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.
- Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados.
- Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.
- Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la Oficina.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

### **COMPLEJIDAD**

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos.

El trabajo es evaluado mediante la calidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y cliente-ciudadano y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión por la Jefatura correspondiente.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales de oficina asignados como: computadoras, fotocopiadora, fax, teléfono, escáner, calculadora, archivos, suministros, libros y documentos en resguardo municipal.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, como: caídas, resbalones, golpes, propios de las condiciones de recintos de esa naturaleza. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos o el inadecuado trato al público, podrían afectar a los usuarios y, por tanto, la imagen municipal. Las deficiencias en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias y molestias a los usuarios. Los errores pueden ser detectados por la observación de los resultados del trabajo o por quejas de los usuarios o funcionarios de instituciones.

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.

- Relaciones interpersonales.
- Tolerancia al estrés.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio herramientas ofimáticas.
- Técnicas de archivo.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.
- Conocimiento de los procedimientos municipales.

### **FORMACIÓN.**

Bachiller en educación media aprobado y capacitación relacionada con labores administrativas.

### **EXPERIENCIA.**

Dos meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

### **REQUISITOS LEGALES.**

No se requiere.

## **ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 3 (AM3)**

### **Asistente de Red de Cuido**

**Naturaleza del trabajo:** Apoyar las actividades del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, así como colaborar con el personal técnico profesional en la atención de los niños y niñas en actividades relacionadas con educación y práctica de hábitos deseables, a fin de contribuir al mejoramiento del normal desarrollo y desenvolvimiento de los niños y niñas.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.
- Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.

- Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
- Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
- Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños y niñas.
- Participa en la evaluación integral de los niños y niñas.
- Participa en la ambientación de las instalaciones.
- Lleva el control del material didáctico y mobiliario del CECUDI.
- Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Coordinación Técnica o por la Municipalidad de Los Chiles.
- Colabora en la implementación de medidas de seguridad del CECUDI, ya sea en lo que respecta a las instalaciones físicas como en lo que respecta a los niños y niñas.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Respetar los protocolos de evacuación y atención de emergencias, que se emitan en la institución.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada y las demás establecidas en este mismo reglamento.

### **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal como de la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Se trabaja bajo indicaciones de la superior jerárquica. El trabajo es evaluado por medio de resultados, , criterios o asesorías que realice y ejecución de las funciones.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Recibe supervisión por parte de la encargada de CECUDI.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores beneficios a la población para la que labora (menores de edad), evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo o zonas de recreación, aulas para impartir clases a menores de edad según el puesto desempeñado.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades: Integridad.

- Capacidad crítica.
- Organización.
- Colaboración.
- Análisis de problemas.
- Iniciativa
- Trabajo en equipo

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y de CECUDI.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

### **FORMACIÓN**

Bachillerato en educación media.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### REQUISITOS LEGALES

Examen de idoneidad para laborar con menores de edad.

Manipulación de alimentos.

### GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL (TM)

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico a los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, formación en el Instituto Nacional de Aprendizaje, otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria en campos diversos.

Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO
<b>Grupo Técnico Municipal 1 (TM1)</b>	
<b>Grupo Técnico Municipal 2 (TM2)</b>	Inspectores Municipales y Viales, Mecánico.
<b>Grupo Técnico Municipal 3 (TM3)</b>	Asistente de Alcaldía, Secretaria de Concejo, Asistente de Ingeniero, Asistente de Recursos Humanos.

### COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TECNICO MUNICIPAL

**Iniciativa:** Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.

**Creatividad:** Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.

**Trabajo en equipo:** Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

**Servicio al cliente:** Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.

**Integridad:** Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.

**Capacidad crítica:** Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.

**Compromiso con la organización:** Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.

**Planificación y Organización:** Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.

**Tolerancia al estrés:** Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

**Tenacidad:** Capacidad para perseverar en un asunto o problema hasta que quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable de forma razonable.

**Análisis:** Capacidad general de identificar los problemas, reconocer la información significativa buscar y coordinar los datos relevantes para hacer un mapa conceptual de la situación general y tomar las mejores decisiones.

**Orientación al logro:** Preocupación por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar.

**Conocimiento Organizativo:** Dominio y efectividad de manejo y conformación de la Municipalidad, de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general el conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.

**Orientación al Servicio:** Actitud y aptitud para comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.

**Manejo de emociones:** Dominio de las diferentes expresiones verbales y no verbales, para enfrentar las diferentes situaciones que se enfrenta con la interacción con las diferentes personas y realizar una buena atención, canalizar las emociones de manera asertiva sin que afecte la relación del servicio.

**Capacidad resolutive:** Resolver de manera, eficiente y eficaz con iniciativa y utilización de herramientas para lograr dar respuesta enfocada a la solución.

## TECNICO MUNICIPAL 2 (TM2)

### INSPECTOR MUNICIPAL

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

#### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en los procesos de desarrollo urbano, patentes, catastro, bienes inmuebles, valoración, ventas ambulantes, gestión ambiental y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos; verificando el cumplimiento de la normativa propia de esas áreas e informando de cualquier anomalía o irregularidad que se presente.
- Realizar los procesos de notificación de las diferentes gestiones de la institución.
- Elaborar informes de labores y de los resultados de las inspecciones.
- Verificar que los negocios del cantón estén al día con los impuestos municipales.
- Fiscalización y control de espectáculos públicos.
- Coordinar y participar en operativos de fiscalización con instituciones tales como: Ministerio de Salud, Fuerza Pública, entre otros, la revisión de actividades diurnas.
- Coordinar con la Fuerza Pública y demás instituciones, los operativos nocturnos que deban realizarse, producto de denuncias o quejas sobre (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).
- Realizar las clausuras de construcciones, locales o actividades que incumplan con la normativa oficial.
- Realizar los análisis de la documentación de los trámites que sean solicitados por los usuarios o contribuyentes.
- Analizar las bases de datos de contribuyentes para identificar morosos y omisos de trámites.
- Preparar los documentos necesarios para resolver o subsanar las inconsistencias detectadas en los análisis de las bases de datos o de solicitudes de procesos internos.

- Asistir en las labores técnicas y administrativas requeridas por los profesionales encargados de los subprocesos del área.
- Realizar las modificaciones en las bases de datos en cuanto a inclusiones, exclusiones, traslados, traspasos y actualizaciones de información de los contribuyentes.
- Dar seguimientos a las gestiones que se generen de los procesos del área.
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo con el cuadro de clasificación asignado por el archivo central.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo del área.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo o las que el superior inmediato le asigne.

#### **COMPLEJIDAD**

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa y/o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión de la jefatura correspondiente.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como vehículos, computadoras, equipos de oficina diversos, materiales variados y otros que se le asignen.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- Integridad
- Compromiso
- Servicio al cliente
- Capacidad resolutive
- Orientación al servicio

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimiento de las leyes de construcciones, notificaciones, patentes, licores, espectáculos públicos, salud, ambientales, entre otras.
- Conocimiento de Normas sobre bienes inmuebles y valoración de propiedades.
- Conocimientos básicos sistema de información geográfica.

### **FORMACIÓN**

Bachiller de educación media y técnico afín.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

### **REQUISITOS LEGALES**

Licencia de conducir B1 y A2 al día.

## TECNICO MUNICIPAL 2 (TM2)

### INSPECTOR VIAL

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar inspección inicial de las obras viales, recopilando información sobre (historia de los puentes y caminos, expedientes técnicos, planos post construcción, inspecciones previas, etc.), hasta la toma de datos en campo, a fin de que el área cuente con un historial amplio de los caminos y los puentes existentes.
- Realizar inspección visual y física de forma rutinaria periódica, para detectar daños en los caminos y puentes, documentando sus condiciones y deficiencias, alertando a la jefatura sobre los riesgos que sus hallazgos tengan en la seguridad del usuario y la integridad de las estructuras.
- Realizar inspección de la construcción de obras de drenaje (pasos de alcantarilla, puentes, vados, taludes, cunetas, contra cunetas etc.)
- Velar porque los puentes del cantón cuenten con la rotulación sobre la capacidad máxima de tonelaje y las advertencias que señala la Ley para su uso, y en caso de detectar daños en una estructura, informar a la jefatura acerca de esos daños, para que realice una evaluación técnica total y una vez verificados los daños se proceda a cambiar la rotulación del puente de acuerdo con su condición real existente.
- Mantener actualizado el inventario de caminos y puentes.
- Ilustrar el estado de los caminos para mostrar los detalles de los daños encontrados durante la inspección; incluyendo descripciones fotográficas que detallen los defectos hallados; así mismo deberán precisar la ubicación del problema y su extensión para proyectar las acciones de mantenimiento y posible asignación de recursos económicos.
- Realizar informes sobre las condiciones en que se encuentran las zonas geográficas que representan algún tipo de peligro para los habitantes del cantón, entre ellas los causes de los ríos, los cerros, las construcciones cercanas a estos lugares, con el propósito de determinar posibles rutas de acceso y evacuación ante una eventual emergencia ocasionada por desastres naturales.
- Realizar inspecciones a solicitud de la jefatura, en cuanto a verificación de derecho de vías y cierre de caminos, solicitadas por particulares.
- Controlar la extracción, apilamiento y transporte de materiales de ríos o de canteras, llevando el conteo físico por m<sup>3</sup> de material extraído.

- Presentar informes de inspecciones ante la jefatura y llevar un registro de las mismas.
- Ubicar localización de caminos y puentes en hojas cartográficas.
- Registrar y comunicar problemas de cumplimiento de especificaciones técnicas en obras, materiales, procesos, maquinaria, equipo y personal, con el fin de garantizar la calidad, funcionalidad y durabilidad de las obras.
- Mantener actualizados los expedientes de cada proyecto.
- Supervisar el tiempo laborado por la maquinaria y equipo municipal o equipo alquilado en los proyectos y obras que se ejecuten.
- Dirigir y coordinar labores de limpieza de cunetas, tragantes, cajones pluviales, desagües de caminos, entre otras.
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo con el cuadro de clasificación asignado por el archivo central.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

#### **COMPLEJIDAD**

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúan con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Ingeniero

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Inspector ejerce supervisión sobre operadores de maquinaria o equipo alquilado en proyectos, así como también de cuadrillas.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, vehículos y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

La mayoría de los trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, estrés laboral, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir trabajar fuera de la jornada laboral.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Servicio al cliente.
- Técnico en inspección de obra vial.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.
- Conocimiento en control de calidad de obras viales.
- Interpretación de diagramas.

### **FORMACIÓN**

Bachiller en educación y contar con un técnico o carrera afín.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

### **REQUISITOS LEGALES**

Licencia de conducir A2 y B2 al día

## TECNICO MUNICIPAL 2 (TM2)

### Mecánico

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales. Se requiere de esfuerzo físico que mental.

#### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar los trabajos a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de las unidades automotoras.
- Establecer una política de acuerdo con una programación anual que conlleve la implementación de un mantenimiento preventivo a todas las unidades de la institución mediante revisiones periódicas programadas.
- Mantener la adecuada existencia de repuestos e insumos para la maquinaria de la municipalidad de acuerdo con estadísticas de mantenimiento.
- Controlar y registrar los trabajos de mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos.
- Efectuar inspecciones a los vehículos que presentan fallas y realiza las reparaciones pertinentes.
- Participar en la asesoría técnica para el establecimiento de las necesidades presupuestarias requeridas para el mantenimiento del equipo de la institución.
- Seleccionar los materiales y repuestos que van a ser utilizados en el trabajo.
- Resolver problemas mecánicos de los vehículos y maquinaria.
- Realizar inventario de materiales y equipos.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar un diagnóstico de las fallas que presenta el vehículo o la maquinaria.
- Afinar componentes de los automóviles tal como embragues, transmisores, carga hidráulica, frenos, sistema de suspensión, cambio de aceite entre otros.
- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo a vehículos o maquinaria como cambio de aceite, cambio de llantas, amortiguadores, etc.
- Solicitar las piezas y suministros necesarios para la reparación de la maquinaria y automóviles.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**COMPLEJIDAD DEL CARGO**

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

No ejerce supervisión.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Por su jefatura inmediata

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por la custodia y uso racional de equipos, maquinaria, materiales, máquinas-herramientas, vehículos y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo podría realizarse dentro de instalaciones o a la intemperie. Se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas humanas, materiales, económicas y bienes municipales o daños a terceros, retraso en la ejecución de obras, prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Sentido de la urgencia.

- Disciplina.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:
- Operación de equipo móvil liviano y pesado.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Mecánica para mantenimiento preventivo y reparación.

### **FORMACIÓN**

Bachiller en educación media.

Titulación que lo acredite con conocimientos específicos para el puesto, (Técnico en mecánica general)

### **EXPERIENCIA:**

Un año de experiencia certificada ya sea en mecánica automotriz, mecánica pesada, reparador de maquinaria y vehículo pesado o afín con el puesto. (Vagoneta, Niveladora, Backhoe, retroexcavador, entre otros)

### **REQUISITOS LEGALES:**

Al menos licencia B1 al día.

Preferiblemente con licencia para manejo de equipo pesado. (D3)

### **TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)**

#### **ASISTENTE DE ALCALDÍA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Colaborar con su superior la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios que se tramitan en el área de trabajo asignada.
- Asiste, graba las sesiones, transcribe y elabora las actas de la Junta Vial Cantonal, notifica acuerdos, confecciona y custodia los expedientes que se originan, así como localiza información.
- Elaboración de minutas de reuniones con jefaturas, instituciones públicas y todas las que solicite la jefatura.
- Recibir y brindar atención previa a las personas que requieren de la atención de la jefatura inmediata.
- Preparar, redactar, tramitar, registrar, despachar, archivar documentos, correspondencia relacionada a la Alcaldía, llevar un control estricto de archivo y seguimiento de los acuerdos originados del Concejo Municipal.
- Atender correos electrónicos y darle el seguimiento correspondiente.
- Brindar apoyo logístico a jefaturas, funcionarios y usuarios de la dependencia en la que labora.
- Mantener informado a su superior y al personal de la unidad en la que labora sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad, por ejemplo, organización de archivos físicos y electrónicos, registro de correspondencia, entre otros.
- Informar a la Alcaldía sobre el avance de los trámites que se atienden, los principales problemas y los resultados obtenidos en cada caso.
- Atender central telefónica en la recepción de llamadas y traslados de mensajes.
- Asistir a las reuniones que el superior le designe.
- Mantener actualizado el archivo de gestión del área de trabajo asignada.
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

### **COMPLEJIDAD**

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y procedimientos vigentes, para lo cual se requiere formación o capacitación especializada, así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante observación directa y los reportes que presenta.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión de la Alcaldía.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadoras, equipos de oficina diversos, mobiliario, formularios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria. Existen riesgos por golpes, caídas, alergias, lumbalgias, estrés laboral, exposición al polvo, calor, humedad.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Organización del trabajo.
- Discrecionalidad.
- Trabajo en equipo.

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Servicio al cliente.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de redacción.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

**FORMACIÓN**

Bachiller en educación media, Técnico en educación superior o dos años en carrera afín.

**EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia.

**REQUISITOS LEGALES**

No requiere.

**TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)****SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADO**

- Asiste, graba las sesiones, transcribe y elabora las actas respectivas, notifica acuerdos, confecciona y custodia los expedientes que se originan, así como localiza información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal.
- Redacta y transcribe diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo.
- Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad.
- Atender consultas por el presidente del concejo, regidores y síndicos tanto en sesiones como fuera de esta.
- Preparar documentos variados, localizar datos, información y expedientes diversos.
- Determinar las necesidades de materiales y útiles de trabajo y controla su normal abastecimiento y consumo.
- Velar por el correcto ingreso y procedimiento de la documentación que llega a la oficina.
- Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite.
- Atender al público y resolver consultas.
- Llevar el control de asistencia de los regidores, síndicos propietarios y suplentes.

- Ejecutar todos los trámites necesarios para la publicación del Concejo en el Diario oficial la Gaceta.
- Coordinar y facilitar información a las organizaciones no gubernamentales, así como las Asociaciones de Desarrollo, dentro del ambiente comunal y municipal.
- Certificar acuerdos, documentos, expedientes, entre otros, esto de acuerdo con las Leyes y reglamentos que lo exigen.
- Llevar un Control de Acuerdos, ya sea en forma digital o mediante la modalidad de sistema, al mismo se le dará de seguimiento obligatoria mensual, en conjunto con la Presidencia del Concejo, para verificar el estado de este, informándose al Concejo sobre el estado actual de ellos.
- Remitir los acuerdos en firme del Concejo Municipal máximo en el plazo de 10 días hábiles, a quien corresponda.
- Trasladar las Actas para su publicación en la página WEB.
- Administrar el uso de la sala de Sesiones.
- Atender correos electrónicos y darle el seguimiento correspondiente.
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo con el cuadro de clasificación asignado por el archivo central.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

### **COMPLEJIDAD**

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos, utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Concejo Municipal.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ejerce supervisión sobre la asistente administrativa de la Secretaría del Concejo

No es responsable por recursos económicos.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Sin embargo, en ocasiones se requiere laborar fuera de la jornada laboral y desplazamiento a los diferentes distritos del cantón. Podría estar expuesto a golpes, caídas, lumbalgias, estrés laboral, accidentes de tránsito, agresiones físicas por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y perjuicio a la imagen municipal. Asimismo, puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Tolerancia al estrés

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Técnicas de secretariado.
- Técnicas básicas de archivo.
- Manejo de herramientas de ofimática.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Servicio al cliente
- Elaboración de informes técnicos.
- Etiqueta y Protocolo
- Mecanografía
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

**FORMACIÓN**

Bachiller en educación media, Técnico en educación superior o dos años en carrera afín.

**EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

**REQUISITOS LEGALES**

No requiere.

**TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)****ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADO**

- Realizar convenios con Asociaciones de Desarrollo y otras instituciones.
- Realizar y actualizar inventarios físicos de la red vial cantonal.
- Controlar los derechos de la vía de la red vial cantonal y asegurar la defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones.
- Emitir constancias correspondientes a la Red Vial Cantonal y dar información de expediente de caminos a las instituciones gubernamentales que lo soliciten.
- Tramitar la documentación relacionada con el área de trabajo. (recibir, redactar, remitir y archivar documentación).
- Realizar inspección visual y física de forma rutinaria periódica, para detectar daños en los caminos y puentes, documentando sus condiciones y deficiencias, alertando a la jefatura sobre los riesgos que sus hallazgos tengan en la seguridad del usuario y la integridad de las estructuras.
- Realizar inspección de la construcción de obras de drenaje (pasos de alcantarilla, puentes, vados, taludes, cunetas, contra cunetas etc.)
- Mantener actualizado el inventario de caminos y puentes.
- Ilustrar el estado de los caminos para mostrar los detalles de los daños encontrados durante la inspección; incluyendo descripciones fotográficas que detallen los defectos

hallados; así mismo deberán precisar la ubicación del problema y su extensión para proyectar las acciones de mantenimiento y posible asignación de recursos económicos.

- Realizar informes sobre las condiciones en que se encuentran las zonas geográficas que representan algún tipo de peligro para los habitantes del cantón, entre ellas los causes de los ríos, los cerros, las construcciones cercanas a estos lugares, con el propósito de determinar posibles rutas de acceso y evacuación ante una eventual emergencia ocasionada por desastres naturales.
- Realizar inspecciones a solicitud de la jefatura, en cuanto a verificación de derecho de vías y cierre de caminos, solicitadas por particulares.
- Presentar informes de inspecciones ante la jefatura y llevar un registro de estas.
- Mantener actualizados los expedientes de cada proyecto.
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo con el cuadro de clasificación asignado por el archivo central.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

#### **COMPLEJIDAD**

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúan con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Ingeniero.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, vehículos y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

La mayoría de los trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, estrés laboral, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir trabajar fuera de la jornada laboral.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa
- Servicio al usuario.
- Trabajo en equipo
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Capacidad resolutive.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Servicio al cliente.
- Técnico en inspección de obra vial.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.
- Conocimiento en control de calidad de obras viales.
- Interpretación de diagramas.

### **FORMACIÓN**

Bachiller de educación media y técnico en educación superior afín al puesto o dos años de carrera afín.

### **EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

**REQUISITOS LEGALES**

Licencia de conducir B1 al día.

**TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)****ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADO**

- Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad o asistencial a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras labores relacionadas con el campo de actividad.
- Colaborar en la preparación de programas de trabajo.
- Llevar controles de las funciones asignadas por área de trabajo, velar porque las mismas se cumplan según lo planeado.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Orientar o instruir a personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.
- Atender y resolver consultas que presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Recibir diversos documentos que le son remitidos en su especialidad, los revisa y tramita según corresponda.
- Asistir a su jefatura superior en la atención de asuntos administrativos de su dependencia.
- Sustituir a la jefatura durante sus ausencias por disfrute de vacaciones, incapacidades, licencias.
- Realizar cálculos variados relacionados con el pago de salarios, liquidaciones, deducciones y entre otros.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos legales, reglamentos y trámites en las dependencias de la Municipalidad

- Otras responsabilidades afines.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Jefatura correspondiente.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como vehículos, computadoras, equipos de oficina diversos, materiales variados y otros que se le asignen.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria, podría estar expuesto a lumbalgia, golpes, caídas, calor, polvo, insectos, ácaros entre otros.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- Integridad
- Servicio al cliente
- Compromiso
- Análisis
- Orientación al servicio

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimiento en administración de recursos humanos.
- Técnicas de redacción.

**FORMACIÓN**

Bachiller en educación media, Técnico en educación superior o Dos años de carrera afín al cargo.

#### **EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

#### **REQUISITOS LEGALES**

No requiere.

#### **GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (PM)**

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales, de la Comunicación, Informática, Música, Ingeniería Civil e Industrial y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad. El trabajo responde a situaciones diferentes y cambiantes que requieren un proceso complejo de análisis y que demandan la evaluación, desarrollo e implementación de proyectos, sistemas, procesos y métodos para atender eficaz y eficientemente los servicios requeridos por la Municipalidad y la comunidad. Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y están sujetas a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la municipalidad donde se encuentren ubicados.

Conformado por:

<b>GRUPO</b>	<b>PUESTO</b>
<b>Grupo Profesional Municipal 1 (PM1)</b>	Encargado de Unidad de Talento Humano Analista de Contabilidad y Costos Asistente de Tesorería Encargado de Proveduría Analista tecnologías de información y comunicación Encargado de Patentes Encargado de Servicios Coordinador del departamento gestión ambiental Encargado de Catastro Ingeniero topógrafo.

			Planificador Encargado de Presupuesto Gestor de cobro
<b>Grupo 2 (PM2)</b>	<b>Profesional</b>	<b>Municipal</b>	Encargado de Desarrollo, Social y Cultural. Abogado Municipal Encargado de Bienes Inmuebles Coordinador de Desarrollo Urbano Contador Municipal Tesorera Municipal Ingeniero departamento gestión vial Auditor Interno Analista y gestor de proyectos departamento de Gestión vial Encargada de CECUDI
<b>Grupo 3 (PM3)</b>	<b>Profesional</b>	<b>Municipal</b>	Coordinador del Departamento de Gestión Vial

#### COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL

**Comunicación escrita:** Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.

**Iniciativa:** Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.

**Creatividad:** Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.

**Trabajo en equipo:** Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

**Integridad:** Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.

**Capacidad crítica:** Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.

**Compromiso con la organización:** Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.

**Planificación y Organización:** Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.

**Servicio al cliente:** Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.

**Orientación al cliente:** Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.

**Orientación al logro:** Preocupación por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar.

**Capacidad de decisión:** Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

**Análisis de problemas:** Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.

**Control:** Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.

**Liderazgo:** Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.

**Negociación:** Habilidad para fomentar el consenso. Intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un pacto y buscar el mejor beneficio.

**Empatía:** Implica saber entender a los demás. Habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente.

**Manejo de Información:** Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.

**Conocimiento Organizativo:** Dominio de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general del conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.

#### PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

#### ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diversos procesos municipales, que se caracterizan por aplicar, metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de

las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

#### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros

Manual Descriptivo de Puestos similares en el Proceso de Talento Humano en materia de relaciones laborales y otros campos de su competencia.

- Buscar y mantener actualizada la jurisprudencia relacionada con la legislación laboral vigente en la municipalidad.
- Brindar asesoría legal a los procesos municipales en materia de legislación laboral.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar investigaciones preliminares de las faltas cometidas por los colaboradores municipales.
- Brindar apoyo en los temas administrativos que se le soliciten como la redacción de contratos de trabajo, análisis legales sobre temas administrativos y otros propios de su competencia.
- Redactar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Realizar inspecciones de campo cuando se presente alguna problemática de las relaciones laborales en la institución.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Asistir en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo del Proceso de Talento Humano, así como en la evaluación relacionada con las funciones que desarrolla.
- Realizar las labores administrativas que se generen e su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de bachillerato.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA.**

ALCALDE (SA) MUNICIPAL

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la tomad e decisiones en materia económica.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito.

Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

### **FORMACIÓN**

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo en caso de que se requiera

Licencia B1 si el puesto lo requiere.

### **PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)**

#### **ANALISTA DE CONTABILIDAD Y COSTOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Contabilidad y Costos.
- Realizar estudios variados del Proceso de Contabilidad y Costos.
- Ejecutar labores relacionadas con la clasificación, registro y análisis de la información que se debe procesar en el software contable para la interpretación de la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
- Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal.
- Hacer el registro contable de los movimientos realizados.
- Crear y modificar código de familias contables y asientos predefinidos.
- Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.
- Llevar los libros contables de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido.
- Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales.
- Incluir y ajustar la cuenta contable de los Proveedores.
- Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios públicos.
- Levantamiento de activos fijos en caso de que se requiera.
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional que la Municipalidad de Los Chiles está obligada a ostentar según lo establecido por el Ministerio de Hacienda.
- Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de identificar algún saldo erróneo y realizar el análisis para la corrección o ajuste contable pertinente.
- Coordinar con otros Procesos sobre las labores de su competencia.

- Mantener actualizados el registro de cuentas bancarias de los funcionarios municipales.
- Realizar funciones con alto grado de responsabilidad como lo son las transferencias bancarias y emisión de cheques para cumplir con las diferentes obligaciones municipales tanto con funcionarios como con proveedores de la institución.
- Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Digitalizar información relacionada con el presupuesto y contabilidad municipal.
- Brindar asistencia a la contaduría municipal, mediante la generación y manejo de datos contables, archivo y procesamiento.
- Redactar informes, cartas, memorandos y otros documentos preparados en las áreas en las cuales se desempeñará.
- Informar a su jefatura inmediata de cualquier situación anómala o que requiera de una decisión u orientación superior.
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo con el cuadro de clasificación asignado por el archivo central.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo del área.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo o las que el superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD**

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa y/o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión por parte del Contador Municipal.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como vehículos, computadoras, equipos de oficina diversos, materiales variados y otros que se le asignen.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria, podría estar expuesto a lumbalgia, golpes, caídas, calor, polvo, insectos, ácaros entre otros.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- Integridad
- Servicio al cliente
- Compromiso
- Análisis
- Orientación al servicio

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimiento en Contabilidad.
- Técnicas de redacción.

### **FORMACIÓN**

Bachiller en educación superior de carrera una afín al cargo.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporación al colegio respectivo.

Licencia de conducir B1 en caso de que el puesto lo requiera.

## PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

### ASISTENTE DE TESORERIA

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar pagos de las diferentes obligaciones y compromisos que adquiere la institución.
- Efectuar el control, registro, custodia y liquidación de caja chica.
- Realizar los registros por ingresos en cajas recaudadoras.
- Realizar los estados de tesorería y llevar el libro diario de tesorería.
- Realizar depósitos y transferencias de dinero por pagos de compromisos adquiridos por la institución, salarios, en las respectivas entidades bancarias.
- Proveer monedas y billetes a la caja recaudadora.
- Pagar las nóminas de desembolsos.
- Efectuar la revisión de ingresos contra depósitos en las cuentas corrientes de la institución.
- Realizar entrega de cheques por concepto de pagos a proveedores, pago de viáticos a funcionarios y otros de similar naturaleza.
- Custodiar dinero y otros valores municipales.
- Recibir y revisar las nóminas de pagos, así como registrar los cheques, aplicar pagos en control de presupuesto.
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.
- Realizar otras actividades que sean encomendadas por su superior a cargo.

- Sustituir a su superior inmediato en caso de que este se encuentre de vacaciones, licencia, bajo una incapacidad o permiso con o sin goce de salario

### **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja en conjunto de su superior inmediato.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión de la Jefatura correspondiente.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por el registro, custodia y control de títulos valores, garantías de participación y cumplimiento, certificados de inversión entre otros. Responsable de dinero en efectivo, cheques que tenga en su poder y por el control de estos en las cajas recaudadoras o cajas chicas.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de estos.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina dentro de la jornada laboral ordinaria. Cuando la actividad lo requiere debe trabajar fuera de la jornada ordinaria. Existen riesgos por golpes, caídas, alergias, lumbalgias, estrés laboral, exposición al polvo, calor, humedad, asaltos y accidentes de tránsito.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del servicio, pérdidas económicas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Compromiso organizacional.

- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Organización del trabajo.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Interpretación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia contable.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas de manejo de cajas y efectivo.
- Detección de monedas y billetes falsos.

### **FORMACIÓN**

Bachiller Universitario en una Carrera afín.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir B1 en caso de que el puesto lo requiera.

### **PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)**

#### **PROVEEDOR MUNICIPAL**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra, recepción, registro, almacenaje y despacho de bienes y servicios.
- Coordinar los aspectos relacionados con cotizaciones, prepara y tramita los documentos necesarios para hacer pedidos con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias.
- Velar por la adecuada codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos y/o activos en la bodega.
- Revisar los programas, presupuestos y disponibilidad de los recursos, previo a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Formular las observaciones y recomendaciones convenientes en materia de proveeduría.
- Determinar sobre la procedencia de celebrar licitaciones, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- Preparar los expedientes con toda la información respecto del bien, arrendamiento o servicio a contratar, para la elaboración de las convocatorias, bases y demás documentación que se requiera para la licitación.
- Proporcionar los suministros solicitados por las áreas, llevando el control de las requisiciones, así como recibe los materiales que surten los proveedores y entrega los materiales en tiempo a los usuarios de las dependencias solicitantes para contribuir al desarrollo de sus actividades.
- Preparar los carteles de contratación, recibir ofertas, analizarlas en coordinación con la parte técnica y legal en función de calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, considerando y justificando cada oferta y presentando el análisis y recomendaciones a los niveles decisorios.
- Mantener actualizado el registro de proveedores.
- Tramitar lo correspondiente para exoneración de pago de impuestos de maquinaria o equipo municipal ante las instancias correspondientes bien sea equipo para inscribir o los respectivos pagos de derecho de circulación.
- Efectuar los trámites de exoneración, importación y des almacenaje de los materiales y equipos importados.
- Emitir los reportes necesarios del proceso ante los superiores y otros entes, según sea necesario.
- Mantener controles, registros variados y velar por mantenerlos al día.
- Tramitar pago a proveedores de bienes y servicios a la institución.
- Incluir la información en materia de contratación al Sistema Actividad Contractual de la Contraloría General de la República.
- Integrar la Comisión de Contratación Administrativa
- Colaborar estrechamente con la dependencia de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa

ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.

- Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo con el cuadro de clasificación asignado por el archivo central.
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

#### **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe Supervisión de Alcaldía

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable de evitar pérdidas económicas en la adquisición de bienes y servicios, custodia de inventario de bodega y de los equipos ahí almacenados y así lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina dentro de la jornada laboral ordinaria. Podría darse que algunas ocasiones se requieran trabajar fuera de la jornada ordinaria. Existen riesgos por golpes, caídas, alergias, lumbalgias, estrés laboral, exposición al polvo, calor, humedad.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o

prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Servicio al usuario.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Contratación administrativa.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas de negociación.

### **FORMACIÓN**

Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 de conducir si el puesto lo requiere.

## PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

### ANALISTA 1 TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Dar soporte informático en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, a los programas y a la red general.
- Actualizar y dar mantenimiento a los distintos sitios web municipales.
- Instalar, administrar y brindar el software y hardware de la institución.
- Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general.
- Realizar, administrar y revisar los respaldos de información de los diferentes equipos.
- Asistir a la jefatura del Proceso en nuevos proyectos tecnológicos.
- Realizar controles de funcionamiento y recursos de máquinas virtuales.
- Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc.
- Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Brindar soporte técnico al proceso de Salarios e Incentivos de Talento Humano.
- Elaborar el cronograma para el plan de mantenimiento de los equipos informáticos.
- Apoyar en la capacitación necesaria a los usuarios finales de los sistemas desarrollados.
- Archivar documentación relacionada con las actividades de la Gestión.
- Programar aplicaciones y programas a nivel municipal.

- Administrar y gestionar la arquitectura de redes.
- Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.
- Mantener un adecuado inventario de los suministros de cómputo.
- Colaborar en la instalación de equipos de audio y video.
- Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Municipalidad de Desamparados.
- Supervisar el buen uso de los equipos, asignados a cada una de las dependencias municipales.
- Agregar y otorgar niveles de seguridad a los usuarios de los programas municipales.
- Manejar y gestionar la documentación de los sistemas municipales y su distribución a nivel institucional.
- Crear cuentas de correo electrónico.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y públicos en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Elaborar, controlar y evaluar el Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
  
- Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se genere de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

**COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Jefatura Correspondiente

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la tomad e decisiones en materia económica.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de

decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

### **FORMACIÓN**

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

**EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.  
Licencia B1al día, cuando el puesto lo requiere.

**PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)****ENCARGADO DE PATENTES****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones y proyectos de distinta naturaleza y emisión de normativa técnica; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el departamento.
- Asistir a la administración tributaria realizando de las actividades tendientes a mantener actualizado el registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto; aprobar las patentes comerciales, realizar la tasación de estas y tramitar lo referente a patentes de licores.
- Realizar modificaciones, renovaciones, traslados, traspasos y retiros de patentes; incluir las declaraciones juradas de patentes;
- Revisar las patentes sin declarar y certificados de patentes vencidas; realizar la tasación de espectáculos públicos y patentes provisionales.
- Incluir hipotecas, impuesto de extracción, el cobro por impuesto de construcción y de basura extraordinaria, el impuesto sobre rótulos.

- Inclusión y exclusión de créditos; depurar servicios, impuestos o tasas relacionadas con otros departamentos; solicitar inspecciones de bienes inmuebles, servicios, patentes y otros, para realizar diferentes modificaciones.
- Realizar traspasos, modificaciones, eliminaciones y reuniones de fincas; aplicar exoneraciones y prescripciones solicitadas por los contribuyentes. Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patentes, impuestos, tasas y otros servicios se emitan y se cobren oportunamente.

### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe Supervisión de Jefatura correspondiente.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo y técnico.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdida económica o presupuestaria y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

### **FORMACIÓN**

Bachiller universitario en alguna carrera atinente al puesto.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir B1 si el puesto lo requiere.

## **PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)**

### **ENCARGADO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Gestionar los servicios de apoyo necesarios para un adecuado funcionamiento de las áreas operativas y administrativas de la Municipalidad, asegurando que los servicios de mantenimiento de los edificios municipales, mensajería, limpieza, seguridad interna y transportes se realizan de forma eficiente y oportuna, en atención a la normativa vigente.

### **RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS**

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento.
- Coadyuvar en el desarrollo del Plan Estratégico del Área Administrativa.
- Gestionar las labores de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura municipal para asegurar su buen uso a través del tiempo.
- Preparar las especificaciones técnicas de los carteles de licitación para los servicios de mantenimiento de la infraestructura municipal, la prestación de servicios de mensajería, limpieza y seguridad interna mediante la contratación a terceros, incluido los estudios técnicos.
- Gestionar la flota de vehículos y de equipo especial de la Municipalidad, asegurando un servicio de apoyo de calidad, eficiente y oportuno, en atención a la normativa cumpliendo con la normativa vigente.
- Gestionar los servicios de mensajería asegurando que se realicen de forma eficiente y oportuna.
- Preparar las especificaciones técnicas para los carteles de licitación para la adquisición y mantenimiento de las unidades de transporte, y realizar los respectivos estudios técnicos.
- Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre el uso de las unidades de transporte y equipo especial. Además de estadísticas de eficiencia, calidad y costos de los servicios generales subcontratados a terceros.

- Determinar en conjunto con las diferentes áreas y departamentos de la Municipalidad las necesidades de equipo transporte y equipo especial.
- Desarrollar un programa de mantenimiento para asegurar la conservación en buen estado de la flotilla vehicular y de la infraestructura municipal.
- Tramitar y registrar las pólizas de los activos de la Municipalidad (incendio, vehículos, robo, entre otros).

### **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe Supervisión de Jefatura correspondiente.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo y técnico.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdida económica o presupuestaria y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

### **FORMACIÓN**

Bachiller universitario en alguna carrera atinente al puesto.

**EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir B1 si el puesto lo requiere.

**PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)****ENCARGADO DE GESTION AMBIENTAL****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

**RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS**

- Planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso ambiental.
- Representar técnicamente a la Municipalidad en las labores de la organización administrativa en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), Sistemas de Áreas de Conservación (SINAC), Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), el Ministerio de Salud y Centros Educativos del Ministerio de educación pública (MEP).
- Recomendar al Concejo Municipal y coordinar las eventuales comisiones que al efecto se conformen, para formular o actualizar la política ambiental cantonal.
- Elaborar el plan Municipal de residuos y por el programa de gestión ambiental institucional.
- Sensibilizar, coordinar y ejecutar lo descrito en la estrategia nacional de separación, recuperación y valoración de residuos.
- Promover actividades de capacitación para el personal de la Municipalidad y participar en los respectivos programas y cursos, dando charlas en el campo de su especialidad.
- Participar activamente y fiscalizar lo referente a la variable ambiental, dentro del Plan Regulador.

- Actualizar los estudios de caracterización y composición de residuos sólidos del cantón, además del seguimiento del reglamento y del plan municipal de gestión integral de residuos sólidos.
- Realizar coordinación interinstitucional para la implementación de mejoras ambientales en el cantón.
- Atender y responder denuncias ambientales presentadas en la plataforma o bien de otras instituciones.
- Colaborar estrechamente con la dependencia de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
- Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo con el cuadro de clasificación asignado por el archivo central.
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

#### **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de bachiller.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según lo amerite su trabajo. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Servicio al usuario.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y ambiental.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.

**FORMACIÓN**

Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto

**EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores relacionadas con la carrera.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día

## PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

### PLANIFICADOR INSTITUCIONAL ESTRATEGICO

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diversos procesos municipales, que se caracterizan por aplicar, metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
- Realizar estudios variados atinentes a su cargo asignados por su superior.
- Participar en la elaboración de estudios sobre la organización, planificación, funcionamiento, evaluación, y control de las estructuras.
- Elaborar y revisar informes memorándum, cartas, mensajes, instrumentos de evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso.
- Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados con las funciones que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.
- Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Sustituir a la jefatura inmediata por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le asigne el superior inmediato.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de bachillerato.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Jefatura correspondiente.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito.

Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

**FORMACIÓN**

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

**EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe Supervisión de Alcaldía.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo en caso de que se requiera.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo requiere.

**PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)****ENCARGADO DE PRESUPUESTO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades profesionales en diversos procesos municipales, que se caracterizan por aplicar, metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.
- Asistir en el proceso de planificación, formulación y control presupuestario.
- Asistir en varias funciones diarias que se realizan en presupuesto como son reservas de caja chica, registro y reserva de solicitudes de bienes y servicios, entre otros.
- Realizar registros y reservas de caja chica.
- Auxiliar en órdenes de compra.
- Analizar los componentes financieros y presupuestarios de la institución.
- Asistir en las modificaciones presupuestarias.
- Elaborar registros presupuestarios de planillas, retenciones y contribuciones patronales.
- Realizar reservas de trámites de pago directo.
- Apoyar en los procesos de modificación presupuestaria.
- Realizar el registro y reservas de solicitudes de bienes.
- Archivar información que se derivan de las funciones que realiza, auxiliares de órdenes de compra, partidas específicas y municipales, reservas de trámites de pago directos.
- Realizar informes de ejecución, informes de contenido presupuestario para los diferentes procesos y gestiones.
- Colaborar en las modificaciones presupuestarias, presupuesto ordinario y manual de procedimientos.

- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con el Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de bachillerato.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe Supervisión de Alcaldía.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la tomad e decisiones en materia económica.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito.

Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.

- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

### **FORMACIÓN**

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 en caso de que el puesto lo demande

## **PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)**

### **INGENIERO TOPOGRAFO**

#### **Naturaleza de la clase:**

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El que hacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales específicamente en el departamento de gestión vial, necesarias para la prestación de los servicios de la red vial cantonal.

Planificar, diseñar, construir, coordinar, proyectar y realizar aquellas operaciones topográficas necesarias para la realización y control de obras de ingeniería y de arquitectura tomando en cuenta el manejo del entorno natural, artificial y unido a los derechos espaciales y legales.

#### **Responsabilidad por los Resultados Funciones Propias del Cargo:**

- Trabajar en “Sistemas de Información Geográfica”, para el control o inventariado de elementos de competencia vial, como carreteras, alcantarillas, entre otros.
- Trabajar en “Sistemas de Información Geográfica para la conformación y revisión, y control de mapas y mosaicos catastrales.
- Manejar, mantener y actualizar bases de datos geográficas (Inventario de la Red Vial Cantonal).

- Implementar y aplicar los sistemas de información geográfica en la producción de cartografía temática.
- Elaborar y actualizar cartografía.
- Diseñar, implementar y utilizar bases de datos georreferenciadas.
- Correlacionar información numérica y literal con información gráfica mediante SIG.
- Cálculo de volúmenes de corte y/o relleno, o extracción de material, tanto para vías, como para sistemas de desfogue pluvial, para una mejor gestión de acarreo, y de apoyo en cálculos presupuestario destinado a obras
- Emitir criterios de porcentajes de pendientes para desfogues pluviales
- Controlar espesores de bases, sub bases, entre otros; para la colocación de infraestructura de desfogues pluviales.
- Realizar visitas al campo con la intención de fiscalizar y corroborar información en planos y registros.
- Calcular áreas para asfaltado y replantear la información calculada.
- Revisar la documentación presentada que se cumpla con los requisitos y las normas jurídicas.
- Emitir criterios sobre la legislación vigente en cuanto a respeto del derecho de vía según planos catastrados, o en proceso catastral.
- Incluir información en la base de registro de Excel y consultar al Sistema Integrado Municipal "SIM".
- Realizar informes mensuales de las labores realizadas.
- Elaborar manuales de procedimientos para las funciones atinentes al puesto.
- Controlar obras de infraestructura vial, elaboradas por empresas subcontratadas, a fin de recibir dichas obras con la calidad estipulada según contrato.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.
- Participar en el diseño de vías.
- Realizar la topografía de obras y vías de comunicación.
- Controlar topográficamente la construcción de obras civiles.
- Calcular y ajustar datos topográficos.
- Hacer levantamientos planímetros de todo tipo.
- Realizar levantamientos preliminares para diseño de obras.
- Establecer sistemas plani-altimétricos para construcción de obras.
- Revisar y realizar cálculos en libretas, calcular niveles, calcular coordenadas, dibujar perfiles y demás levantamientos topográficos y planimétricos.
- Elaborar planos para curvas de nivel con base en datos anotados en campo.
- Elaborar planos y medidas necesarias para su elaboración, nivelaciones, áreas, rumbos, posiciones, lotes, curvas de nivel, volumen de tierra, y determinación de pendientes.
- Coordinar, asignar y controlar el trabajo que ejecutan las cuadrillas de topografía, y estudios básicos de campo.

- Realizar lo comprendido en agrimensura, nivelaciones, desarrollo de perfiles y secciones transversales, cálculo y compensación de movimientos de tierras, establecimiento en el terreno de la líneas y niveles de proyectos de obras a partir de la información obtenida en los planos, verificación vertical y horizontal geométrica de las obras durante su construcción, levantamientos de obras ya construidas, triangulaciones topográficas, replanteo de urbanizaciones de la geometría de carreteras, canales y ferrocarriles y levantamientos hidrográficos.
- Promover y participar en la evaluación de los avances de obra y en la determinación de sus costos.
- Calcular y compensar movimientos de tierra.
- Graficar todo lo concerniente a sus medidas: hacer y revisar los planos correspondientes.
- Realizar proyectos de rasante y subrasante.
- Realizar planimetría, altimetría y taquimetría en general.
- Realizar levantamiento y replanteo de secciones transversales y perfiles longitudinales.
- Realizar ares de volúmenes de corte y relleno.
- Levantar topográficamente las características y detalles, del relieve, hidrológicas, infraestructura, geológicas, etc., de superficies de terreno que requieran de esos estudios.
- Firmar plano de diseños de sitio, entre otros.
- Aplicación de la normativa vigente (Leyes, reglamentos, decretos, etc.)
- Participa en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo la responsabilidad técnica.
- Elaborar criterios, dictámenes y peritajes técnicos, para la resolución de conflictos ante el ente que lo solicite.
- Propiciar la importancia de la función topográfica para el desarrollo del país y proceder con ética, creatividad y sensibilidad social en tales funciones.
- Elaboración de oficios de respuesta a solicitudes ante el departamento como tal.

#### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de bachiller.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Jefatura correspondiente

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.

- Orientación al logro
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

### **FORMACIÓN**

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1al día, cuando el puesto lo exija.

## **PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)**

### **GESTOR DE COBROS**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Ejecución de actividades profesionales para dar soporte a la gestión municipal que consisten en la prestación de servicios administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información en Cobros.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Cobranzas.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el Proceso.
- Transcribir documentos variados.
- Realizar recibos, arreglos de pago.
- Hacer el ajuste en las cuentas de los administrados.
- Revisar y separar las notificaciones y los distintos expedientes.
- Recibir y atender trámite que ingresan al Proceso de Bienes Inmuebles.
- Atender público y ejecutar labores de recepción en forma personal o telefónica.
- Llevar el control de cuentas.
- Realizar distintas notificaciones.
- Trasladar los expedientes morosos a cobro judicial.
- Verificar, registrar y aplicar los depósitos y transferencias.
- Elaborar facturas, recibos y aplicación de pagos.
- Formalizar los arreglos pago por tributos y tasas.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad

de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Jefatura correspondiente.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS** No tiene responsabilidad por recursos económicos.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el adecuado la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Servicio al usuario.
- Relaciones interpersonales.

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.

### **FORMACIÓN**

Bachiller Universitario en una carrera afín.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en relación al puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporación al colegio respectivo.

## **PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)**

### **ENCAEGADO (A) DE CATASTRO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Catastro y Topografía.
- Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de valores cantonal.

- Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno.
- Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la Elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto a desempeñar.
- Realizar trámites y operaciones de registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- Conciliar y ajustar la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto.
- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- Analizar la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a Elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- Planear, organizar y ejecutar las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; la tramitación de las solicitudes de exoneración y la realización de estudios en el Registro.
- Fiscalizar la actualización del registro de propietarios y propiedades del cantón, así como el mapa de valores.
- Coordinar las labores de inspección municipal, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda.
- Recibir información y actualizar la existente en la base de datos de bienes inmuebles, producto de las declaraciones, avalúos y diversos procesos constructivos.
- Ejecutar y/o supervisar las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo.
- Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.

- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Efectuar giras inspecciones y coordina las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
  
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
- Elabora mapas catastrales.
- Elabora cartografía catastral y topográfica.
- Procesa datos de campo y elabora resultados para la construcción y actualización cartográfica.
- Dirige personal de campo y oficina en labores específicas.
- Coordina actividades y valora niveles de avance y cumplimiento de metas.
- Diseña y selecciona modelos de aplicación de Sistemas de Información Territorial (SIT).
- Supervisa la elaboración y tratamiento de datos que conforman un SIG.

- Analiza, valora y evalúa resultados en aplicaciones de SIG
- Toma decisiones sobre los análisis obtenidos en un SIG.
- Ejerce profesionalmente la docencia, incluyendo el manejo de equipo y realizando investigación.
- Realizar Producción y generalización cartográficas.
- Elaborar mapas y planos para diseño de obras.
- Elaborar y diseñar planos y mapas para planificación y diseño espacial.
- Diseñar mapas para usos forestales, aplicaciones fotogramétricas en la confección de mapas, sistemas para la delimitación de áreas de protección
- Administrar Sistemas de información del uso actual y potencial del suelo.
- Diseñar Cartografía para zonificación, dentro de su competencia.
- Realizar mantenimiento catastral
- Implementar formación de mosaicos de planos catastrales.
- Asesorar en la Fiscalización y supervisión de segregaciones y obras urbanísticas.
- Dirigir la Planeación, Diseño y Ejecución de levantamientos catastrales.
- Supervisar y asesorar los catastros regionales.
- Fiscalizar de planos catastrales.
- Supervisar y asesorar en proyectos de Catastro Municipal.
- Capacitar el personal de Municipalidades en manejo y mantenimiento catastral.
- Diseñar y dirigir ante-proyectos catastrales (modelos)
- Diseñar el fraccionamiento de tierras para distribución parcelaria.
- Asesorar en la elaboración y coordinación de planes reguladores en áreas urbanas, rurales y zona marítimo-terrestre (ZMT)
- Realizar Levantamientos, elaboración, archivo y manejo de catastros agrarios
- Asesorar en temas de usurpación, uso de documentos falsos y estafas con propiedades, inscripciones anómalas.
- Gestionar la Ejecución de inventario, medición, cálculo e informes sobre las características físicas de parcelas, fincas y obras.
- Realizar agrimensura forense o agrimensura legal.
- Ejercer la potestad de Fe Pública delegada por el Estado, en los levantamientos para la inscripción de planos de agrimensura ante el Registro Nacional.
- Planificar y diseñar diversos tipos de levantamiento para la elaboración del catastro rural y urbano.
- Realizar avalúos de en coordinación con el departamento de bienes inmuebles.
- Valorar terrenos y construcciones para fines fiscales y privados.
- Asesorar en manejo y mantenimiento catastral y avalúos catastrales.
- Valorar terrenos y construcciones para expropiación.

- Realizar levantamientos de referencias de valores a partir de la fotogrametría, cartografía, catastros y el mercado de bienes inmuebles.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de bachillerato.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Jefatura correspondiente

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la tomad e decisiones en materia económica.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

### **FORMACIÓN**

Bachiller universitario en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1al día, cuando el puesto lo exija.

## PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

### GESTOR (A) GESTIÓN DE DESARROLLO, SOCIAL, CULTURAL Y ECONÓMICA

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, controlar y ejecutar las tareas institucionales relacionadas con la Gestión de Desarrollo, Social, Cultural y Económica.
- Apoyar las acciones de asistencia social impulsadas por la Municipalidad, relacionadas con la preparación estudios socioeconómicos; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas el adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles entre otros) así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención.
- Apoyar las acciones de asistencia social impulsadas por la Municipalidad.
- Realizar diagnósticos sobre las condiciones socioculturales de las comunidades del cantón.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas organizadas por la municipalidad.
- Identificar promover y facilitar el proceso de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de desarrollo humano sostenible.
- Diseñar, facilitar y acompañar acciones participativas de diagnóstico, formulación, ejecución, y evaluación de programas y proyectos institucionales, comunales y situacionales.
- Coordinar actividades con los demás técnicos, profesionales de la Gestión a su cargo.

- Desarrollar asesorías y elaborar proyectos de desarrollo social, contribuyendo a la formación de funcionarios de instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de estos programas y proyectos.
- Desarrollar acciones de capacitación y de fortalecimiento organizativo y gestiona con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales.
- Colaborar con el interesado en la definición y concreción de los objetivos de un proyecto.
- Coordinar actividades con los demás técnicos, profesionales y gestores de la Institución.
- Promover, impulsar y llevar a cabo proyectos culturales valiéndose de una variedad de instrumentos para generar desarrollo sociocultural, así mismo, construye puentes que inviten a la comunidad a integrarse a los programas e incluirse como agentes de cambio, favoreciendo los procesos y los hábitos culturales de la comunidad.
- Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo de su competencia.
- Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- Realizar diagnósticos para identificar los potenciales del cantón para un desarrollo económico.
- Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de mediano y largo plazo del Cantón.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y públicos en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Revisar y aprueba los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo.
- Revisar y aprobar las solicitudes presupuestarias, solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo.
- Elaborar el Plan Anual Operativo con su equipo de trabajo.

- Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
- Revisar, corregir y firmar informe cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

**COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Jefatura correspondiente

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, trabajo bajo presión y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

- **Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:**
- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

### **FORMACIÓN**

Licenciatura Universitaria en una carrera a fin.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo.  
Licencia B1 al día cuando el puesto lo demande.

## PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

### ABOGADO MUNICIPAL

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por el área.
- Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros en la materia del derecho, delegados por la alcaldía
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico, en el área jurídica que se requiere.
- Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel.
- Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso.
- Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica.
- Representar y defender a la Municipalidad ante personas físicas o jurídicas, así como organismos públicos y privados, a solicitud de la alcaldía
- Velar porque las actividades que se le asignen se desarrollen de acuerdo con especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos.
- Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones.

- Elaborar e implementar el plan anual operativo y velar por su cumplimiento.
- Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, encomendadas por la Jefatura.
- Realiza las labores administrativas que se deriven de su función y encomendado por la Alcaldía.
- Elaborar en conjunto con otras dependencias los reglamentos que sean necesarios para ser presentados a Concejo Municipal
- Formar parte de las comisiones municipales administrativas en que el alcalde le solicite
- Llevar a cabo la gestión de cobros administrativos, así como cobros judiciales en el caso de aquellas personas físicas o jurídicas no vaya al día en el pago de sus obligaciones municipales
- Emitir las resoluciones administrativas atinentes a establecer responsabilidades de diferentes índoles

### **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la supervisión de personal administrativo, técnico, profesional.

### **SUPERVISION RECIBIDA.**

Es supervisado por la alcaldía

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según lo amerite su trabajo. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar

expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Manejo de información.
- Análisis de problemas.
- Integridad.
- Comunicación escrita.
- Capacidad crítica.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

### **FORMACIÓN**

Licenciatura universitaria en Derecho.

### **EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día en caso de que el puesto lo requiera.

## PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

### ENCARGADO (A) DE BIENES INMUEBLES

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

#### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Diseñar, coordinar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales del Proceso de Bienes Inmuebles.
- Gestionar proyectos que garanticen el establecimiento equitativo de la justicia tributaria en la imposición de impuestos y servicios municipales, a partir de la utilización de bases de datos literales y gráficas.
- Realizar las gestiones para la modificación de registros municipales cuando corresponda.
- Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las que se le nombre.
- Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón.
- Autorizar los trámites de solicitudes de exoneración.
- Diseñar, brindar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de declaración de bienes inmuebles del cantón.
- Autorizar las certificaciones de valor registrado.
- Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles.
- Confeccionar y mantener actualizados expedientes tributarios.
- Actualizar el sistema información Municipal.

- Elaborar informes de avances de proyectos y metas.
- Coordinar con el Ministerio de Hacienda la actualización de la plataforma de valores de los bienes inmuebles del cantón y una vez oficializada implementarla.
- Aprobar o rechazar la concesión de la no afectación de las solicitudes de los propietarios.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Bienes Inmuebles conjuntamente con la gestión que pertenece y velar por su cumplimiento.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Diseñar, dar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado.
- Coordinar y ejecutar los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón.
- Elaborar las certificaciones de valor registrado.
- Resolver los recursos presentados por los sujetos pasivos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles.
- Confeccionar y mantener expedientes administrativos.
- Elaborar informes de avances de proyectos y metas.
- Estudiar e identificar las sociedades mediante el Registro Mercantil.
- Actualizar el valor de las propiedades por gravámenes hipotecarios y licencias de construcción.
- Controlar y dar seguimiento a la base de los registros municipales con la información del Registro Nacional.
- Actualizar mediante inclusión, exclusión o cambio los registros municipales en los rubros de bienes inmuebles, servicios municipales, patentes, cementerios, entre otros.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimiento de los procedimientos que le correspondan.
- Llevar el control contable de los registros municipales
- Efectuar el avalúo final de las licencias de construcción.

- Aplicar las sanciones establecidos en los artículos 76, 76 bis, 76 ter del Código Municipal.
- Resolver solicitudes de acreditaciones, devoluciones, pago por demás, subrogación, cementerios.
- Confeccionar los títulos de posesión de derechos en los diferentes cementerios.
- Actualizar los registros de servicios municipales.
- Aplicar las inspecciones municipales.
- Aplicar recibos por facturación, resoluciones por prescripción, cambios de tributarios y actualizaciones de valor.
- Aplicar de resoluciones de patentes, memorándums.
- Efectuar análisis del comportamiento histórico tributario de las fincas, para efectos de elaborar el programa de selección que van a ser auditadas.
- Participar de diferentes comisiones de trabajo de la Municipalidad, en las que se asignada.
- Inscribir los permisos de construcción en el sistema y verificar el registro de servicios que produce esa construcción a partir de su aprobación.
- Resolver estudios de valor, segregaciones y estudios de fincas.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y cualquier otra que le asigne el superior inmediato.
- Realizar procesos de avalúos en coordinación con el encargado de catastro.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe Supervisión de Alcaldía.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la tomad e decisiones en materia económica.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.

### **FORMACIÓN**

Licenciatura universitaria en una carrera afín al puesto.

### **EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día, si el puesto lo requiere.

## **PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)**

### **COORDINADOR DE DESARROLLO URBANO**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

#### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades atinentes al cargo.
- Revisar las solicitudes de permisos de construcción. (físicas y digitales)
- Elaborar de resoluciones de aprobación de solicitudes de permiso.

- Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
- Coadyuvar en el desarrollo del Plan Estratégico del área.
- Brindar informes de gestión a la jefatura y dirección de área, sobre el cumplimiento de metas, objetivos y proyectos.
- Atención de audiencias.
- Elaboración de oficios de respuesta a trámites externos e internos.
- Atender consultas o inquietudes de los ciudadanos.
- Asistir a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a permisos de construcción y procesos de demolición.
- Coordinación interinstitucional en casos de denuncias, en temas de salud y ambiental.
- Emite resoluciones municipales de ubicación.
- Revisión en conjunto con la Dirección de Urbanismo de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras de impacto.
- Elaboración de Informes de Anteproyectos.
- Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
- Inspecciones sobre denuncias y proyectos.
- Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos.
- Responder recursos de revocatoria de las resoluciones administrativas.
- Participación en la ejecución de las demoliciones.
- Brindar apoyo técnico a otras unidades.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asistir y participar en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos. Así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Tramita certificados de usos de suelo para patentes, construcciones, visados y alineamientos.
- Verifica datos del propietario registral y que el plano catastro se encuentre debidamente inscrito ante el registro nacional de la propiedad. Que coincida certificación literal con el número de plano catastro.
- Verifica la zona del plan regulador en que se encuentra la propiedad mediante mapa de AutoCAD.
- Verifica la ubicación de la propiedad respecto a las zonas protectoras y zona indígena por medio de montaje en GIS.

- Lleva a cabo la firma de usos permitidos. Lleva a cabo la firma de usos del suelo para patentes y construcciones permitidas.
- Elabora actas de rechazo para casos de usos del suelo para patentes, construcciones no permitidas.
- Lleva a cabo la firma de licencias constructivas y movimiento de tierra permitidos.
- Realiza la tasación del impuesto de construcción en licencias y aplicación de la respectiva multa en aplicación de la normativa vigente, para llevar a cabo el cobro respectivo.
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo con el cuadro de clasificación asignado por el archivo central.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo del área.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

#### **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión por parte de la Alcaldía.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de estos.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Manejo de información.
- Análisis de problemas.
- Integridad.
- Comunicación escrita.
- Capacidad crítica.
- Liderazgo.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

**FORMACIÓN**

Licenciatura en una disciplina atinente al puesto.

**EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir B1 en caso de que el puesto lo requiera.

## **PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)**

### **CONTADOR MUNICIPAL**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

#### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/u operaciones contables.
- Emitir las certificaciones de deudas para efectos de cobro judicial, de los contribuyentes en mora.
- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la municipalidad.
- Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos.
- Analizar las diversas cuentas los activos, pasivos y patrimonio, actualización de libros contables orientados a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Custodiar y emitir los cheques de la institución.
- Ejerce el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.
- Prepara los balances y estados financieros y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones.

- Prepara, presenta y si es necesario, expone personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.
- Acatar y cumplir las normas y obligaciones establecidas por la Contraloría General de la Republica y Contabilidad Nacional que en forma directa o indirecta establezcan disposiciones en materia contable.
- Participar junto con su coordinador en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica, en sistema contable de cobertura institucional.
- Prestar colaboración y asesoría a otras unidades en la formulación, control, evaluación de programas y presupuesto.
- Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Realizar arqueos de caja chica.
- Acompañar en los arqueos de las cajas recaudadoras.
- Asesora a la gestión de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colabora estrechamente con la jefatura inmediata en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
- Llevar a cabo la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Realizar las conciliaciones bancarias, así como las liquidaciones presupuestarias trimestrales conforme a lo establecido por la Contraloría General de La Republica
- Realizar el control de obras en proceso que estén relacionados con el proceso contable.
- Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad.
- Mantener los diferentes auxiliares necesarios.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Llevar el control de los activos municipales.
- Elaborar en compañía de otras dependencias estudios tarifarios de los diferentes servicios que brinda la municipalidad

- Colaborar en el desarrollo del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su unidad en integración con la gestión.
- Velar por el adecuado uso de los equipos bajo su custodia.
- Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo con el cuadro de clasificación asignado por el archivo central.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

#### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión por parte de la Alcaldía.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ejerce supervisión sobre el Auxiliar de Contabilidad.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de estos.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas,

provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- Iniciativa
- Compromiso
- Orientación al logro
- Integridad
- Planificación y Organización

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Conocimiento en aplicaciones ofimáticas.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Manejar NICSP
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

### **FORMACIÓN**

Licenciado Universitario en carrera afín.

### **EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir B1 en caso de que el puesto lo requiera.

**PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)**

**TESORERO MUNICIPAL PM2**

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Verificar contenido presupuestario al realizar los pagos de la institución.
- Realizar pagos de las diferentes obligaciones y compromisos que adquiere la institución.
- Realizar estudios y ejercer controles sobre el comportamiento de los egresos y brindar recomendaciones sobre ajustes presupuestarios que deberán realizarse.
- Efectuar el control, registro, custodia y liquidación de caja chica.
- Realizar los registros por ingresos en cajas recaudadoras.
- Realizar los estados de tesorería y llevar el libro diario de tesorería.
- Realizar depósitos y transferencias de dinero por pagos de compromisos adquiridos por la institución, salarios, en las respectivas entidades bancarias.
- Proveer monedas y billetes a la caja recaudadora.
- Pagar las nóminas de desembolsos.
- Efectuar la revisión de ingresos contra depósitos en las cuentas corrientes de la institución.
- Elaborar conciliaciones mensuales del presupuesto con contabilidad para verificar lo ejecutado, saldos y otros aspectos.
- Realizar entrega de cheques por concepto de pagos a proveedores, pago de viáticos a funcionarios y otros de similar naturaleza.
- Custodiar dinero y otros valores municipales.
- Administrar el sistema de pago por caja chica, estableciendo normas, políticas y procedimientos para este y otros fondos.
- Determinar la procedencia o no de los egresos, en observancia de la normativa aplicable a la materia y firmar los cheques, supervisa la ejecución de “flujos de caja” que sirven para la toma de decisiones en materia de inversiones temporales y otros.
- Colaborar en la formulación y control del PAO de la unidad y desarrollar planes para mejorar el control interno y disminuir el riesgo operativo.
- Recibir y revisar las nóminas de pagos, así como registrar los cheques, aplicar pagos en control de presupuesto.
- Participar en la renovación de certificados de depósito a plazo.
- Archivar y custodia los comprobantes de pago.

- Realizar los arqueos de las cajas recaudadoras.
- Realizar el pago mensual a becados.
- Realizar en la página del Ministerio de Hacienda la confirmación y registro de facturas electrónicas (ATV).
- Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo con el cuadro de clasificación asignado por el archivo central.
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

#### **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ejerce supervisión sobre auxiliares de tesorería, cajas recaudadoras y gestión de cobro

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión de la Alcaldía.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por el registro, custodia y control de títulos valores, garantías de participación y cumplimiento, certificados de inversión entre otros. Responsable de dinero en efectivo, cheques que tenga en su poder y por el control de estos en las cajas recaudadoras o cajas chicas.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de estos.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina dentro de la jornada laboral ordinaria. Cuando la actividad lo requiere debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

Existen riesgos por golpes, caídas, alergias, lumbalgias, estrés laboral, exposición al polvo, calor, humedad, asaltos y accidentes de tránsito.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del servicio, pérdidas económicas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Organización del trabajo.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Interpretación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia contable.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas de manejo de cajas y efectivo.
- Detección de monedas y billetes falsos.

### **FORMACIÓN**

Licenciado Universitario Carrera afín.

### **EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir B1 en caso de que el puesto lo requiera.

## PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

### ANALISTA Y GESTOR DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE GESTION VIAL

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones y proyectos de distinta naturaleza y emisión de normativa técnica; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

#### RESPONSABILIDAD POR LOS RESULTADOS:

- Participar en la mejora del mapa de inventario de la Red Vial Cantonal, a partir de visitas de campo, observación de las vías para realizar un análisis y evaluación de la vía en criterios sociales, económicos y técnicos, ambientales, participar en el análisis de la información recabada, así como de otras actividades, todas orientadas a elaborar un mapa del inventario de la Red Vial Cantonal, Inventario Físico, Socioeconómico e Índices de Vialidad Técnico Social; así como darle seguimiento a la ejecución del plan quinquenal aprobado
- Organizar, capacitar y dar seguimiento a los Comités de Caminos, para el control social de los proyectos de mejoramiento vial y su posterior mantenimiento.
- Dado un proyecto, apoyar los estudios técnicos y de costos necesarios para lograr el uso eficiente de los recursos, y a la vez coordinar e informar a las comunidades según sea el proyecto para estas sean vigilantes de la ejecución de los mismos
- Coordinar las acciones necesarias para la solicitud de recursos sobre cualquier programa, de tal forma que los diferentes proyectos tengan financiamiento garantizado, coordinar con la Tesorería municipal, la entrega de recursos.
- Recibir de las diferentes unidades funcionales involucradas en la ejecución de proyectos en materia de caminos los presupuestos y planes operativos, con el fin realizar los trámites necesarios y presentarlos al Concejo municipal o ente que corresponda
- Participar en la divulgación de los diferentes proyectos, servir de enlace entre la Municipalidad y los diferentes organismos, instituciones y grupos organizados que se involucren en la gestión de los proyectos de mejoramiento de la red vial cantonal
- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.

- Colaborar en la elaboración de los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de servicios; mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucrada propiciar la participación en la organización de prioridades, con base en TPD y otros criterios sociales, ambientales y económicos; promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Asesorar y coordinar la ejecución de Proyectos de Desarrollo Socioeconómico del Cantón. Coordinar y gestionar con los departamentos internos de la Municipalidad y con Instituciones Gubernamentales, ONG–INDER-DINADECO-ICE-CNE-FODESAF–MINAE-MTSS- UNIVERSIDADES y empresas privadas el desarrollo de proyectos, siempre y cuando los mismo sean referentes al mejoramiento de la red vial cantonal
- Gestionar convenios y establecer vínculos con el medio gubernamental, empresarial y social que permitan la realización de proyectos institucionales y comunales en conjunto
- Buscar recursos económicos y financieros para la realización de Proyectos Institucionales y Comunales que promuevan el Desarrollo Socio- económico del Cantón en materia vial
- Asesorar al alcalde en la planificación de Proyectos de Desarrollo Socioeconómico. Coordinar con los otros departamentos de la Institución y organismos y personas externas la publicación y divulgación de los Proyectos que desarrolla la Municipalidad en gestión vial
- . Formar parte de las comisiones en las que el alcalde lo designe en su representación (CNE, mejoramiento de barrios, Comité Institucional de Control Interno, Comisión de Comunicación y otros).
- . Promover la participación de la Municipalidad en programas o proyectos basados en políticas públicas e internas, destinadas a resolver problemas de interés institucional, local y/o regional en materia vial
- Contribuir a mejorar y fortalecer la captación de recursos corporativos, mediante el aprovechamiento de la Responsabilidad Social de las empresas en mejoramiento vial
- Mantener canales de información con otras entidades del sistema municipal, con la finalidad de potenciar acciones comunes de desarrollo interinstitucional en áreas de interés común. Generar y administrar bases de datos de los Proyectos de Desarrollo Socioeconómico, ambiental

- Orientar el posicionamiento de cada proyecto vial en las comunidades cuando sea pertinente, con el propósito de optimizar sus posibilidades de materialización.
- Ejecutar y coordinar con las instancias competentes los procesos de expropiación de derechos de vías cuando sea requerido.
- Colaborar en la elaboración del POA, SEVRI, Autoevaluación y demás controles internos del proceso de Gestión de Proyectos el departamento de gestión vial
- Sugerir las medidas que estime conveniente, para salvaguardar el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de programas o proyectos.
- Supervisar y dar seguimiento a los cronogramas y/o etapas de los Proyectos de Desarrollo Socioeconómico, para garantizar su ejecución en tiempo y calidad.
- Representar a la Municipalidad en la Comisión Nacional de Prevención de riesgos y atención

#### **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Podría ejercer supervisión sobre técnicos, administrativos y operativos.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión de la jefatura correspondiente.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS**

Si bien no custodian recursos económicos de forma directa son responsables de velar por la correcta aplicación de las actividades técnicas que realiza garantizando a la institución la efectividad y el uso de los recursos, dado que la inoperancia, negligencias, anomalías, o hallazgos negativos, podrían causar a la municipalidad pérdidas cuantiosas.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en oficina y en el campo. Demandan desplazamientos constantes fuera de la oficina, podrían trabajar bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios, inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales, la pérdida de imagen de la organización.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Organización del trabajo.

**COMPETENCIAS TECNICAS**

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos según el cargo de que se trate:

- Normativa legal municipal.
- Procedimientos municipales.
- Servicios municipales.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Sistemas informáticos municipales.
- 

**FORMACION**

Licenciado universitario en una disciplina afín al puesto.

**EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo y Licencia B1 al día.

## PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

### INGENIERO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diversos procesos municipales, que se caracterizan por aplicar, metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El que hacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores asistenciales de alguna dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción, de la Unidad de infraestructura.
- Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.
- Distribuir al personal y maquinaria en los diferentes proyectos dentro del cantón.
- Colaborar en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y todo tipo de obras de ingeniería vial y no vial a solicitud y bajo supervisión directa de su jefatura.
- Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Participar en la redacción de proyectos viales o no viales, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Atender y resuelve consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad y otras instituciones públicas y privadas, de acuerdo con las demandas del trabajo.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar y resolver los problemas que se presentan en el desarrollo de su labor.
- Participar en reuniones de la junta vial en ausencia del ingeniero titular.
- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.

- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su jefe.
- Colaborar en el planeamiento, programación de las labores de ingeniería civil encomendadas a la Unidad de Ingeniería, aportando los elementos propios de la actividad que se le encomienda.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras labores propias del puesto.
- Participa y actualizado en la elaboración de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal.
- Coordinar con los consejos de Distrito y Asociaciones de desarrollo los anteproyectos Cantonales.
- Coordina y dirige la administración de la maquinaria dedicada a la atención de vías Públicas y de la que se contrate u obtenga por medio de convenios para este fin.
- Velar por el cumplimiento de la reglamentación para el mantenimiento y operación rutinario y periódico en el uso y control de maquinaria.
- Diseña, planifica, organiza y ejecuta, investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la institución.
- Redacta, corrige y firma documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Efectúa giras inspecciones y coordina actividades de proyectos, estudios y otros que le encomienden.
- Conformar los expedientes de los proyectos realizados según las normas de control interno.
- Realizar el control y coordinación del frente de trabajo de la Unidad Técnica de Gestión Vial, velando por el abastecimiento de materiales y el suministro de herramientas y maquinaria necesaria para la ejecución de proyectos.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipo a cargo.
- Mantener actualizada la información gráfica del plan quincenal.
- Mantiene al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo con el cuadro de clasificación asignado por el archivo central.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo del área.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel Licenciatura. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la supervisión de personal de maquinaria por contratación o municipal, y la ejecución de los proyectos y de cuadrillas.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Recibe supervisión del coordinador de Departamento de Gestión Vial.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y exposición al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicio económico y de imagen institucional.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades: Integridad.

- Capacidad crítica.
- Organización.
- Colaboración.
- Análisis de problemas.
- Iniciativa
- Trabajo en equipo

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Conocimiento de herramientas ofimáticas.
- Conocimiento en manejo de vehículo manual.
- Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada.
- Normas de carácter institucional aplicables a la actividad

### **FORMACIÓN**

Licenciatura en ingeniería civil o carrera afín al puesto.

### **EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores afines a la carrera.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

## **PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)**

### **AUDITOR INTERNO**

#### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la organización se ejecute de acuerdo al marco normativo, legal y técnico y que el patrimonio institucional se destine para el cual le fue suministrado, estableciendo los mecanismos y acciones específicas orientadas a implementar un sistema de control interno para prevenir la sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo del patrimonio y los recursos económicos de la institución.

#### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Aplicar y evaluar los mecanismos necesarios para la debida planificación, organización, seguimiento y demás labores atinentes a la actividad de auditoría interna.

- Gestionar los recursos humanos y económicos que requiera la auditoría interna para una eficiente gestión.
- Informar al Concejo Municipal sobre la gestión ejecutada, estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización y sobre asuntos relevantes.
- Ejercer control continuo de la ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.
- Proveer e intercambiar información con la Contraloría General de la República, así como con otros entes y órganos de control que corresponda, conforme a la legislación vigente, siempre en el ámbito de sus competencias.
- Coordinar y participar directamente en las conferencias finales que se realizan de previo a la comunicación formal de resultados de cada estudio, reuniones con concejales, alcalde (a) y otros funcionarios de alta jerarquía, así como con funcionarios de otras instituciones, en especial de la CGR. Además, reuniones con administrados.
- Establecer internamente las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones de los funcionarios de la auditoría interna con los auditados.
- Coordinar lo correspondiente para la formulación del plan anual de trabajo de la auditoría interna, su presentación al concejo municipal, e informar sobre sus modificaciones.
- Incluir y brindar mantenimiento al plan de trabajo anual en el sistema PAI (Planes de Auditorías Internas) de la Contraloría General de la República.
- Realizar auditorías o estudios especiales en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Así mismo, efectúa auditorías o servicios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- Fiscalizar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas por la normativa técnica y jurídica tendientes a garantizar en forma razonable la eficiencia y eficacia en sus actividades.
- Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

- Preparar los planes de trabajo de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- Emitir los informes derivados de los estudios de auditoría, bien sea de control interno, o los que se constituyen en insumo para las autoridades competentes en caso de que sea necesario establecer procesos administrativos.
- Atender las denuncias trasladadas por la Contraloría General de la República, o las presentadas directamente en la Unidad de Auditoría Interna.
- Elaborar y mantener actualizado el plan estratégico de la Unidad de Auditoría Interna.
- Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y gestión de la auditoría interna.
- No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando, ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de la Municipalidad o de los órganos y sujetos propios del ámbito de su competencia.
- Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, de conformidad con los criterios emitidos sobre ese particular, por la Contraloría y otros entes.
- Realiza auditorías administrativas, operativas, financieras, gestión, tributarias, sistemas, entre otras generales o estudios especiales de acuerdo con la Normativa Legal Vigente atinente a cualquiera de los procesos de la Municipalidad, según el Plan Anual de Trabajo, solicitud expresa Concejo Municipal, por denuncia externa o interna y petición de la Contraloría General de la República.
- Llevar a cabo actividades de seguimiento sobre las acciones ejecutadas por la administración municipal con miras de implementar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, producto de los estudios realizados.
- Llevar a cabo las autoevaluaciones de la calidad de la actividad de la auditoría interna.
- Verificar que los bienes patrimoniales, se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles o muebles sujetos a ese requisito.
- Efectuar la evaluación posterior a la ejecución y liquidación presupuestaria municipal
- Evaluar el contenido informativo, la oportunidad y la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y otro tipo producida en la municipalidad.

- Verificar que los recursos financieros, materiales, y humanos de que dispone la municipalidad, se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía, eficacia.
- Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo con el cuadro de clasificación asignado por el archivo central.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

- 

#### **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Concejo Municipal.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Podría ejercer supervisión sobre cargos administrativos, técnicos, profesionales.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Si tiene responsabilidad por recursos económicos.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos por diferentes zonas del cantón. Existe riesgo de trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito, caídas, golpes, estrés laboral y problemas lumbares. Se labora dentro de la jornada ordinaria y excepcionalmente labora fuera de la jornada normal.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Actitud constructiva
- Orientación a resultados
- Proactividad
- Pensamiento sistémico
- Objetividad y Confidencialidad
- Organización del trabajo.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Amplio conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la auditoría interna en el sector público costarricense.
- Conocimiento de los métodos de valoración del riesgo en el ambiente gerencial y en la auditoría interna.
- Conocimiento general de los procesos de la organización.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Gestión económica financiera y presupuestaria.
- Metodologías de planificación.
- Resolución de conflictos y métodos de negociación
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase o los que su superior requiera.

**FORMACIÓN**

Licenciatura en Contaduría pública o carrera afín.

**EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día en caso de que el puesto lo requiera.

## PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

### ENCARGADA DE CECUDI

**Naturaleza del trabajo.** Dirección, coordinación, planeamiento, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el CECUDI.

#### Responsabilidades por resultados

- Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
- Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
- Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
- Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del CECUDI.
- Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del CECUDI.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al CECUDI ante organismos públicos y privados.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, personas colaboradoras, padres de familia o representantes.
- Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el CECUDI bajo su responsabilidad.
- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia, representantes y comunidad al CECUDI, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.
- Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y viceversa.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

- Ejecuta, de acuerdo con el programa trazado, actividades técnicas de estimulación oportuna, en las áreas socios afectivos y cognoscitivos, psicomotriz, lenguaje, educación para la salud, educación nutricional, seguridad, expresión creadora y corporal y otras, en beneficio de los niños y niñas que se hallan a su cargo.
- Custodia los expedientes de los beneficiarios de conformidad con los términos indicados en el artículo décimo del presente reglamento.
- Supervisa que no queden personas dentro del edificio al cierre de la jornada diaria.
- Vela por el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad del CECUDI (cámaras, alarmas, seguridad en puertas y ventanas, otros sistemas de seguridad y vigilancia) y, que se pongan en funcionamiento si es del caso.
- Supervisa que se cierren debidamente las instalaciones del CECUDI al final de la jornada diaria.
- Respetar los protocolos de evacuación y atención de emergencias, que se emitan en la institución.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo y las demás establecidas en este mismo reglamento.

### **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Recibe supervisión por parte de la Alcaldía.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores beneficios a la población para la que labora (menores de edad), evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo o zonas de recreación, aulas para impartir clases a menores de edad según el puesto desempeñado.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades: Integridad.

- Capacidad crítica.
- Organización.
- Colaboración.
- Análisis de problemas.
- Iniciativa
- Trabajo en equipo

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y de CECUDI.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

### **FORMACIÓN**

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

### **EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo

Examen de idoneidad para laborar con menores de edad.

Manipulación de alimentos.

Licencia de conducir B1 al día si el cargo lo requiere.

### PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

#### COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL

##### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

##### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del proceso.
- Evalúa el desempeño del personal a cargo
- Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo.
- Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de las vías.
- Promover la participación de otros órganos en la conservación vial.
- Colaborar con el MOPT y CONAVI en la actualización el inventario de la red vial del cantón.
- Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el reglamento de la Ley 8114 y la Ley 9329.
- Velar por el mantenimiento de la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas.
- Mantener expedientes con información detallada de todos los caminos del cantón: colindantes, trabajos hechos, tránsito diario promedio, etc.
- Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos viales y no viales que se realicen, ya sea con recursos propios o contratados.
- Preparar informes periódicos al alcalde, Concejo Municipal, Junta Vial Cantonal y Concejos de Distrito, sobre los programas de gestión vial del cantón.

- Vigilar por el cumplimiento de normas de control de pesos de vehículos, emitidas por el MOPT y CONAVI, para la red vial cantonal.
- Coordinar actividades con el MOPT y CONAVI para la planificación, evaluación y desarrollo para el desarrollo y conservación vial.
- Establecer programas de aseguramiento de la calidad de los materiales y las obras, de manera que garantice el uso más eficiente de los fondos públicos.
- Colaborar en la preparación de carteles de licitación y escogencia de proveedores, para la compra de materiales o contratación de empresas para trabajos viales y no viales.
- Participar activamente en sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta vial.
- Brindar apoyo técnico para realizar labores de coordinación e inspección de proyectos para la Comisión Nacional de Emergencias, en construcción de diques y limpieza de cauces, rehabilitación de puentes y alcantarillas, y rehabilitación de caminos en lastre y asfalto.
- Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.
- Revisar, corregir y elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su trámite correcto.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.
- Coordinar las actividades de la Dirección a su cargo con otras oficinas del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y además brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Asistir a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos por las que se rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Coordinar con la Junta Vial las actividades que se delegan previo acuerdo formal.
- Velar porque las actas de la Junta Vial Cantonal estén debidamente constituidas y firmadas.

- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

### **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Recibe supervisión por parte de la Alcaldía.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades: Integridad.

- Capacidad crítica.

- Organización.
- Colaboración.
- Análisis de problemas.
- Iniciativa
- Trabajo en equipo

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- 
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

### **FORMACIÓN**

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

### **EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y al menos un año en supervisión de personal profesional.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo

Licencia de conducir B1 al día

**Atentamente,**

**Ing. Jacobo Guillen Miranda**  
**Alcalde Municipal**  
**Municipalidad de Los Chiles**

Aprobado en acta Ordinaria N°313, celebrada el 10 de marzo del 2020, Artículo II, Inciso Ñ, Acuerdo N°014.