MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ

REALIZADO POR: William Gómez M.

REVISADO POR: Licda. Paola Marchena B.

2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2
I. ALCANCE 2
II. MEDIDAS TRANSITORIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN: 5
III. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 6
IV. BASE TÉCNICA Y JURÍDICA 8
V. CONSIDERACIONES GENERALES 8
VI. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL 9
VII. TERMINOLOGÍA 10
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM 13
OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A) 15
CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIO (OM1A) 15
OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B) 17
PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B) 18
PEÓN DE ASEO DE VÍAS (OM1B) 20
PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B) 23
PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES (OM1B) 25
PEÓN DE TRATAMIENTO Y RESIDUOS SÓLIDOS (OM1B) 28
PEÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM1B) 30
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A) 33
CHOFER VEHICULO LIVIANO (OM2A) 33
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B) 36
CHOFER DE CAMIÓN DEPOSITO Y TRATAMIENTO DESECHOS SÓLIDOS (OM2B) 36
CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM2B) 39
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B) 42
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C) 45
ENCARGADO (A) DE CEMENTERIO (OM2C) 45
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C) 48
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL AM 51
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1) 53
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (AM1) 53
CAJERO (A) MUNICIPAL (AM1) 57
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL TM 60
TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1) 62

INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1) 62
OBRERO (A) ESPECIALIZADO DE ACUEDUCTO (TM1) 67
PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1) 70
SECRETARIO (A) DE ALCALDÍA (TM1) 74
TÉCNICO MUNICIPAL 2A (TM2A) 77
TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PROVEEDURÍA (TM2A) 78
TÉCNICO MUNICIPAL (TM2B) 81
SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2B) 81
TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3) 84
TÉCNICO (A) ASISTENTE (TM3) 85
TÉCNICO (A) DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3) 88
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL PM 91
PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1) 94
ADMINISTRADOR (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM1) 95
CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM1) 100
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (PM1) 104
ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1) 108
ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1) 112
ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1) 116
ENCARGADO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM1) 120
GESTOR (A) DE COBROS (PM1) 124
GESTOR (A) SOCIAL (PM1) 128
GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1) 133
PERITO (A) VALUADOR (PM1) 137
PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1) 140
PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1) 144
TESORERO (A) MUNICIPAL (PM1) 148
PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2) 152
ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2) 153
GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2) 157
INGENIERO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM2) 161
INGENIERO (A) DE CONSTRUCCIONES (PM2) 165
INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2) 169
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2) 173
PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3) 177

AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM2) 179
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (PM3) 184
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL (PM3) 188
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL (PM3) 193
COORDINADOR (A) DE HACIENDA MUNICIPAL (PM3) 198
COORDINADOR (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES (PM3) 202

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 y 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 Nacional 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 ha carecido uno de los instrumentos más importantes para la adecuada gestión del talento humano, es por eso que al realizar el inventario dentro de la Unidad de Gestión del Talento Humano y determinar la carencia de múltiples herramientas, es que se presenta una propuesta del Manual Descriptivo de Puestos para la **Municipalidad de Jiménez**, la cual humildemente estará anuente a cualquier recomendación dada para mantener una herramienta actualizada y acorde a la realidad en el cantón.

INTRODUCCIÓN

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 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.

I. ALCANCE

A. En los diferentes puestos del presente manual y según su nivel, se incluyen funciones que refuerzan las premisas que la Municipalidad se ha propuesto, para fortalecer sus políticas públicas desde el modelo de gestión planteado en el Manual Básico de Organización. Premisas orientadas a: la innovación y la mejora continua, impulsar el Modelo de Gestión por Resultados para el Desarrollo (GRpD), trabajo en equipo, gestión del riesgo,

fortalecimiento del control interno, transparencia, simplificación de trámites y otras buenas prácticas enmarcadas en el concepto de gobierno abierto.

B. 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.

C. Como insumo para el diseño final del documento, se realizó un análisis de los siguientes elementos:

- **Estructura Organizacional de las Municipalidades:** Brinda el parámetro inicial sobre la distribución de los puestos, cargos y funciones que se deben establecer.
- **Mapeo de Procesos Municipales:** Muestran las relaciones que existen entre los diferentes procesos municipales y en donde estos convergen para el establecimiento de responsabilidades y actividades internas.
- **Estructura de Puestos de las Municipalidades:** Muestra una visión general de los puestos necesarios que son ocupados respecto a la estructura organizacional.
- **Características del Recurso:** Establece las principales características como los niveles académicos, cumplimiento de requisitos legales y otros que se deben establecer en cada uno de los perfiles de puestos, como así lo relacionado con la polifuncionalidad de los puestos que lo necesiten.
- **Competencias Requeridas en las Municipalidades:** Es el marco referencial que especifica las competencias de acuerdo a cada uno de los puestos municipales.

D. La elaboración del manual requirió además la consulta de los elementos anteriores de algunos manuales de otras Municipalidades, a fin de que la elaboración del Manual Descriptivo de Puestos responda en mayor medida tanto a la realidad institucional interna, como así también con la realidad de otros gobiernos locales de misma magnitud.

E. Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión del Recurso Humano de la Municipalidad 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.

F. La estructura de puestos municipales se encuentra compuesta por seis grupos ocupacionales, a saber:

1. **Grupo Operativo.**

Comprende las clases que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de diversas actividades; asimismo, por aquellas clases que ejercen control sobre puestos de naturaleza simple.

2. **Grupo Asistencial Administrativo.**
   Comprende las clases que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y/o intermedios de la organización.
3. **Grupo Técnico.**
   Comprende las clases cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.
4. **Grupo Profesional.**
   Comprende las clases cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.
5. **Grupo Director.**
   Se mantiene el concepto de grupo o estrato 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.
6. **Grupo Gerencial.**
   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.

G. 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.
H. 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.

I. Para la puesta en marcha del presente Manual Descriptivo de Puestos y el logro de los objetivos de la Municipalidad, el Proceso de Talento y la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), se comprometió con el logro exitoso de este instrumento actualizado a la realidad institucional, toda vez que es, Talento Humano la dependencia responsable de su aplicación y mantenimiento.

J. Se debe entender que, en los cargos del presente manual, se disponen de manera sucinta solo las actividades fundamentales que debe realizar el ocupante, por lo que se debe inferir que el mismo realizará cualquier otra función inherente a la naturaleza de la clase de la que forma parte el puesto. Del mismo modo, debe realizar aquellas otras funciones de cargos de menor perfil, cuando por razones de servicio o por responder a un uso eficiente de los recursos públicos así se amerite y que, esté acorde a sus capacidades y en el marco de la naturaleza del grupo ocupacional al que pertenece el puesto.

K. En el contexto de la equidad de género, las palabras alcalde, auditor, vicealcalde, coordinador, servidor municipal, inspector, encargado, tesorero, servidor público, empleado, funcionario, niño y otras semejantes, contenidas en este instrumento que se aplican al género masculino, se entenderán y utilizarán indistintamente en género masculino o femenino.

II. MEDIDAS TRANSITORIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN:

Implementar este manual deriva para la **Municipalidad de Jiménez**, acciones orientadas en dos sentidos:

1. Garantizar ante cualquier vacante, que el perfil básico del puesto aquí establecido sea cumplido por el futuro ocupante,
2. Determinar qué tan acoplados están los perfiles de los funcionarios que ocupan los puestos al momento de la implementación, con aquellos establecidos en el manual y tomar las decisiones para los casos en que no lo están. Las cuales podrían ir, desde: reubicar el personal internamente, establecer medidas transitorias para garantizar tal acoplamiento, o bien aplicar los nuevos requisitos del perfil hasta que el cargo quede vacante, esto cuando la persona funcionaria no cumpla con los requisitos y no tenga la posibilidad de ajustarse

Para la segunda de las acciones descritas, la municipalidad, a través de su oficina de Recursos Humanos, debe realizar un proceso de actualización y evaluación de los expedientes de todos los funcionarios para acreditar las competencias que cada uno debe poseer, de acuerdo con el perfil establecido para el puesto que ocupe.

En caso de darse brechas superables entre ambos perfiles, debe establecer estrategias transitorias para cada caso en particular. Entre algunas de las estrategias sugeridas se encuentran: medidas excepcionales soportadas por informes técnicos que demuestren que efectivamente el ocupante está capacitado para el puesto, aplicar la preparación equivalente para alcanzar el perfil al exigido en el nuevo manual, certificaciones en oficio por parte de instituciones reconocidas, programas de capacitación para alcanzar las competencias que hagan falta para desarrollar el puesto idóneamente, entre otras, que consideren pertinentes.

III. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La metodología empleada para la creación del Manual Descriptivo de Puestos de la **Municipalidad de Jiménez**, fue trabajada por la Comisión Interdisciplinaria que conformó el Alcalde, en conjunto con el Área de Tecnologías de Información y Mejora Continua de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, quienes nos asesoraron en todo el proceso de elaboración. A partir de ello, se estableció el desarrollo del presente Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad, con el fin de solventar la carencia de un instrumento actualizado a la estructura municipal.

Para su desarrollo, se estableció una metodología de análisis de diversos elementos, con el fin de establecer una sólida propuesta con base en el análisis de la estructura organizacional aprobada en el año **2009**, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial de la municipalidad.

Inicialmente, se comunicó la estrategia para la recolección de datos y se aplicó por parte de Talento Humano, un cuestionario a todos los funcionarios Municipales. Es importante indicar, que la aplicación de dicho cuestionario fue a un 100% de los colaboradores tanto del momento como los nuevos recursos que se han venido incorporando al régimen municipal, esto con el fin de todos los datos recogidos fueran tomados en cuenta.

Se realizo un análisis de los principios del modelo de recursos humanos por competencias, así como del modelo de clasificación por rango y del análisis ocupacional, además del Código Municipal comentado. Por ende, dicho análisis permitió determinar cambios necesarios, tanto en

el nombre de las clases, niveles de clases, factores empleados para describirlas, descripción, así como en los requerimientos de las diferentes clases ocupacionales.

Adicionalmente, se realizaron sesiones de trabajo con el equipo interdisciplinario de mejoramiento continuo, para analizar el manual vigente y conocer las limitaciones que ha presentado ese instrumento, con un equipo interdisciplinario, analizaron todas las clases de puestos actuales por grupo ocupacional y presentaron las observaciones correspondientes.

De acuerdo al establecimiento de la metodología de análisis de las funciones municipales para el desarrollo de este documento, se estableció la siguiente Estructura metodológica:

1. Se establecieron igualmente las funciones, procesos y operaciones concretas dentro de la municipalidad, con el fin de establecer las relaciones, apoyados por la estructura organizacional.

2. Se realizó el levantamiento inicial de forma normalizada de cada uno los perfiles de puestos para la municipalidad, de acuerdo al sistema de Clasificación de puestos de clase ancha.

3. Por otro lado, se concretaron sesiones de trabajo para la identificación de todos los cuestionarios por proceso de trabajo y puesto desempeñado.

4. Se desarrolló el análisis de cada uno de los cuestionarios, para cada uno de los tipos de puestos, esto con el fin de incluir todas las observaciones y necesidades establecidas de los puestos.

Un aspecto importante a indicar, es que de acuerdo al análisis de las funciones validadas por los funcionarios y de acuerdo con la necesidad institucional, se procedió a realizar las recomendaciones necesarias a la administración municipal.

Con ello, el análisis funcional, permitió mapear la estructura organizacional con los puestos proyectados para la realización de los procesos actuales de forma estratégica, identificando las funciones claves y principales.

Se parte del propósito clave en una ocupación e identifica el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y comprensión necesaria para el desempeño competente en el contexto laboral municipal. Incluye las condiciones de responsabilidad, complejidad, supervisión, responsabilidad por recursos económicos, equipos y materiales, consecuencia del error, competencias, formación y demás requisitos legales.

IV. BASE TÉCNICA Y JURÍDICA

Escala Nacional de Salarios para el Régimen Municipal, actualizada y aprobada por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, de conformidad con el articulo 122 y transitorio 1 de la Ley 7794, Código Municipal.

V. 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 vigencia de este Manual y en un plazo prudencial, el Proceso de Recursos Humanos proceda a:

- Elaborar el Inventario de recursos humanos de forma más detallada.
- Realizar la socialización correspondiente con la totalidad de los funcionarios de la Municipalidad.
- 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 la municipalidad, 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 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.
- 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.

VI. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad, es el conjunto de especificaciones de grupos ocupacionales y clases de puesto, que 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.

Este manual contiene las especificaciones de clases del sistema ocupacional del Régimen Municipal, de conformidad con lo estipulado en el artículo 129 del Código Municipal.

Cada una de las clases está diseñada según la siguiente lista de especificaciones:

1. **Título de la Clase**: Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
2. **Naturaleza del Cargo**: Constituye el resumen de la razón de ser de la clase de puesto.
3. **Responsabilidad por Resultados**: Se refiere a los resultados más representativos que deben alcanzar los puestos de cada clase.
4. **Complejidad por el Cargo**: Requiere ejecutar tareas variadas.
5. **Supervisión Recibida**: Señala si recibe algún tipo de supervisión.
6. **Supervisión Ejercida**: Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.
7. **Responsabilidad por Recursos Económicos**: Es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
8. **Responsabilidad por Equipos y Materiales**: Es la responsabilidad que se tiene sobre el custodio, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.
9. **Condiciones Ambientales y Riesgos de Trabajo**: Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o exponer a riesgos específicos.
10. **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.

11. **Competencias:** Se adjunta matriz de competencias genéricas con definiciones y conductas asociadas. Se consideran competencias transversales (aquellas requeridas en todos los puestos de las municipalidades). Así como los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
12. **Requisito de Formación Académica**: Educación formal requerida en la clase.
13. **Requisito de 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.
14. **Requisitos Legales**: Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales.

VII. TERMINOLOGÍA

Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales de Política de Clasificación y Valoración de Puestos en nuestro país, se considerarán las siguientes definiciones:

1. **Asignación**: Acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.
2. **Ajuste Técnico**: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico–jurídicas distintas al costo de vida.
3. **Aprobación de estructura organizacional:** Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo Municipal. Esta es la base para diseñar la estructura ocupacional de cada Municipalidad.
4. **Ascenso interino**: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.
5. **Ascenso en propiedad**: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.
6. **Cambio de nomenclatura**: Cambio en la clasificación de puestos.
7. **Cargo**: Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en la Municipalidad.
8. **Categoría salarial**: Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
9. **Clase genérica:** Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designarlas; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán; que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud

generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.

10. **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
11. **Evidencia de desempeño:** es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.
12. **Estudio integral:** Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.
13. **Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
14. **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales
15. **Jornales:** Remuneración que se paga por la prestación de servicios al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico, ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo
16. **Manual de Puestos Municipal:** Manual Descriptivo de Puestos General que elabora cada Municipalidad, el cual que describe, especifica y ordena los diferentes puestos de la organización.
17. **Manual General de Puestos**: Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal
18. **Mapeo de procesos:** Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos municipales.
19. **Máximo Jerarca:** Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.
20. **Nivel salarial:** Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
21. **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario correspondiente a su pago.

22. **Reasignación de puesto:** Es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros requerimientos.
23. **Reclasificación:** Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.
24. **Reestructuración de clase:** Cambios producidos en los puestos de una clase producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo de la Municipalidad.
25. **Reorganización municipal:** Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la municipalidad.
26. **Relación de puestos:** Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación y unidades Administrativas, así como la asignación presupuestaria mensual y anual, Correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.
27. **Revaloración:** Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
28. **Revaloración por ajuste técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
29. **Serie:** Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.
30. **Servidor interino:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.
31. **Servidor en propiedad:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
32. **Suplencia o sustitución:** Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.
33. **Ubicación por reestructuración:** Cambio en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual General de Puestos, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales. Tiene los mismos efectos que una reasignación.
34. **Vacante:** Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.
35. **Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y

variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

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, y en algunos puestos podrían precisar de conocimientos especializados, experiencia y habilidades. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fuerza muscular, además de operación de maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. 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 la primaria concluida, preferiblemente.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL	
ENERGIA	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.
COOLABORACION	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.

DELIGENCIA	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 resolutiva 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).
PENSAMIENTO ANALÍTICO	Distingue entre partes de información críticas e irrelevantes. Reúne información de variedad de fuentes para llegar a una conclusión.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL 1A	**CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (OM1A)**	**OM1A**
OPERATIVO MUNICIPAL 1B	**PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B)**	**OM1B**
	PEÓN DE LIMPIEZA DE VÍAS (OM1B)	
	PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B)	
	PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES (OM1B)	
	PEÓN DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS (OM1B)	
	PEÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM1B)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2A	**CHOFER VEHICULO LIVIANO (OM2A)**	**OM2A**
OPERATIVO MUNICIPAL 2B	**CHOFER DE CAMIÓN DEPOSITO Y TRATAMIENTO DESECHOS SÓLIDOS (OM2B)**	**OM2B**
	CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM2B)	
	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2C	**OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)**	**OM2C**
	ENCARGADO (A) DE CEMENTERIO (OM1B)	

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A)

Cargos Contenidos:

- Conserje Limpieza de Edificio (OM1A)

CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIO (OM1A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la conservación y el aseo de los edificios municipales, que requieren destrezas físicas y manuales, así como conocimientos básicos en labores de limpieza y ornato de las edificaciones de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecuta las labores generales de limpieza, tanto de las instalaciones municipales (internas y externas) como de su inmobiliario, mediante la utilización de escobas, trapeadores, paños, cepillos eléctricos, desinfectantes y otros, a efecto de contar con instalaciones limpias y libres de malos olores, según la programación de trabajo establecida por la institución.
- Recoger y sacar los residuos sólidos, en las diferentes dependencias municipales.
- Verificar la existencia de los suministros de limpieza, que requiere en sus labores, haciendo las solicitudes respectivas de manera oportuna.
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios.
- Realizar la adecuada separación y disposición de los residuos sólidos del Edificio Municipal.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en

general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- 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.
- 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 una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.

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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol, 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, a calor extremo y quemaduras.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente 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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Calidad y productividad. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo Colaborativo. *Responsabilidad Personal.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Segundo año Aprobado de la Educación General Básica.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- No aplica

REQUISITOS LEGALES

- No aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B)

Cargos Contenidos:

- Peón de Acueducto (OM1B)
- Peón de Aseo de Vías (OM1B)
- Peón de Obra Pública y Vías (OM1B)
- Peón de Parque y Zonas Verdes (OM1B)
- Peón de Tratamiento de Residuos Sólidos (OM1B)
- Peón Recolector de Basura (OM1B)

PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza, corta de césped, arreglos varios de las instalaciones municipales de carácter sencillo, así como en labores auxiliares en el acueducto.
- Preparar y dar mantenimiento básico a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores a su cargo.
- Mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.
- Brindar asistencia operativa en las instalaciones, arreglos, reparaciones, averías, limpieza y mantenimiento de tanques, redes de distribución entre otras labores propias del área del Acueducto Municipal.
- Hacer zanjas, perforaciones, cargar y descargar materiales.
- Reparación de cañerías, mantenimiento de tanques cierre de válvulas, reparaciones de hidrantes, y otras actividades asociadas al acueducto.
- Revisión y control de medidores y lecturas, corta de agua por omisión de pago de los contribuyentes.
- 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.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento 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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.

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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente 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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE ASEO DE VÍAS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en: orillas de lotes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretillo y otros implementos que requieran.
- Realizar labores de barrida y limpieza de acera, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate.

- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- 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.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento 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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente 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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza manual, tales como: chapeas, limpieza de drenajes, limpieza de rondas y remoción de maleza.
- Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos, y otros.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, remoción de árboles caídos, limpieza de derrumbes, limpieza cauce de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.
- Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- 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.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos

específicos. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento 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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente 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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza y ornato de los parques y zonas verdes Municipal, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretillo y otros instrumentos necesarios para la consecución de sus labores.
- Realizar labores relacionadas con en el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
- Realizar labores de recolección de desechos en los parques y ornato.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

- Mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- 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.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento 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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente 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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE TRATAMIENTO Y RESIDUOS SÓLIDOS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de separación de residuos sólidos y valorizables, en el cantón.
- Realizar labores de descuaje, chapea, limpieza y mantenimiento de la Planta de Compostaje.
- Apoyar al conductor en los depósitos de los residuos en su disposición final.
- Mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo.
- Dar soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de 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.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento 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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente 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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores recolección de residuos sólidos en las vías públicas del cantón.
- Apoyar al conductor en los depósitos de los residuos en su disposición final.
- Dar soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados.
- Depositar basuras en vehículos recolectores.
- 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.
- Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento 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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente 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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A)

Cargos Contenidos:

- Chofer Vehículo Liviano (OM2A)

CHOFER VEHICULO LIVIANO (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas para el manejo de equipo móvil, con el fin de transportar personas y bienes municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: automóviles y equipos de tracción doble y sencilla con características similares, destinados para el transporte de personal, materiales y otros.
- Transportar al personal interno o externo, previa autorización de su jefatura inmediata.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- 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 límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo asignado, en la ejecución de sus labores.
- Realizar labores de mensajería cuando la actividad lo requiere.
- 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.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento 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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILDIAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe

procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente 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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Calidad y Productividad. *iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de mecánica básica *Operación de Equipo Liviano.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado Aprobado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B)

Cargos Contenidos:

- Chofer de Camión Deposito y Tratamiento Desechos Sólidos (OM2B)
- Chofer de Camión Recolector de Basura (OM2B)
- Operador (a) de Maquinaria Pesada (OM2B)

CHOFER DE CAMIÓN DEPOSITO Y TRATAMIENTO DESECHOS SÓLIDOS (OM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores operativas en la conducción del camión de depósito y tratamiento de los desechos sólidos, de manera eficiente en las labores que realiza.
- Conducción del camión de recolección, siguiendo una ruta y un horario previamente establecido.
- Supervisión del proceso de descarga de los residuos sólidos en el camión de recolección.
- Transporte y descarga del contenido del camión de recolección, en el centro de valorización y/o disposición final de residuos.
- Accionamiento del mecanismo de carga y descarga del contenedor (en vehículos de carga lateral).
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.

- Comunicar al encargado de recolección de cualquier alteración del servicio según los procedimientos y sistemas definidos.
- Verificación del estado técnico del vehículo y sus equipos auxiliares.
- Colaborar en las tareas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Coordinar con su equipo de trabajo la recolección de residuos.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL 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. 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

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.

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 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 AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, lluvia, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas, del equipo de trabajo y de los materiales que transporta, con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Calidad y Productividad. *iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de mecánica básica *Operación de Equipo Pesado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores operativas en la conducción del camión de recolector de basura, de manera eficiente en las labores que realiza.
- Conducción del camión de recolección, siguiendo una ruta y un horario previamente establecido.
- Supervisión del proceso de descarga de los residuos sólidos en el camión de recolección.
- Transporte y descarga del contenido del camión de recolección en el centro de disposición final.
- Accionamiento del mecanismo de carga y descarga del contenedor (en vehículos de carga lateral).
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo asignado para la adecuada ejecución de labores.
- Comunicar al encargado de recolección de cualquier alteración del servicio según los procedimientos y sistemas definidos.
- Verificación del estado técnico del vehículo y sus equipos auxiliares.

- Colaborar en las tareas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Coordinar con su grupo de trabajo la recolección de residuos.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL 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. 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

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.

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 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 AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, lluvia, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas, del equipo de trabajo y de los materiales que transporta, con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Calidad y Productividad. *iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de mecánica básica *Operación de Equipo Pesado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el manejo de equipo automotor pesado, con el fin de transportar materiales, remover escombros, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: vehículos tipo vagoneta, cabezal, camión, y otros similares, siempre y cuando no sea un equipo especial.
- Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.
- Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- 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 límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Atención de emergencias cuando lo indique su jefatura inmediata
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL 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. 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

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.

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 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 AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud

y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, lluvia, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas, del equipo de trabajo y de los materiales que transporta, con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Calidad y Productividad. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo colaborativo.	*Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de mecánica básica. *Conocimiento en manejo de maquinaria de combustible (Gasolina-Diésel). *Operación de Equipo Pesado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia, relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)

Cargos Contenidos:

- Encargado (a) de Cementerio (OM2C)
- Operador (a) de Maquinaria Especializada (OM2C)

ENCARGADO (A) DE CEMENTERIO (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, dirigir, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la ejecución y coordinación de las labores orientadas al control sobre la operación del cementerio.
- Supervisar lo concerniente a: constancias, permisos de construcción y mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y embellecimiento del cementerio.
- Cumplir con la aplicación y actualización del Reglamento del cementerio.
- Realizar constancias, inclusiones, cesiones, resoluciones y otros asuntos administrativos aplicando la normativa vigente.
- Velar por el manejo adecuado del funcionamiento de bodega de activos y de suministros.
- Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
- Realizar gestiones relacionadas con exhumación de cadáveres, para la comprobación de identidad mediante registro de libros posesiones.
- Disponer adecuadamente de los restos de inhumaciones y exhumaciones cumpliendo con la legislación vigente.
- Coordina y realiza las labores propias de sepultura e inhumación de cuerpos.
- Llevar un registro de las inhumaciones y exhumaciones (internas o traslados) realizados.
- Mantener actualizado el registro de parcelas y líneas, para el control de los actuales y

eventuales arrendamientos.

- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Informar y asesorar a los clientes municipales sobre el contenido y la manera más efectiva, de cumplir con las normas legales.
- Tramitar las disconformidades de los usuarios del servicio de cementerio.
- Realizar trabajos de construcción para la apertura de nichos.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Determinar las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hace las solicitudes correspondientes.
- 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.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos,

circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente 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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Calidad y Productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores como: *Albañilería. *Carpintería. *Fontanería. *Mecánica. *Presupuestación de Obras. *Soldadura. * Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado Aprobado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año y seis meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el manejo de equipo automotor especial, con el fin de transportar materiales, remover escombros, abrir caminos, excavar, pavimentar, nivelar, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, como vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.

- Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.
- Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- 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 límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Realizar reparaciones menores de emergencia.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 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.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL 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. 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

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le correspondería responsabilidad por recursos económicos.

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 AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, lluvia,

humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas, del equipo de alta tecnología y costo económico y la de los materiales que transporta, con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Calidad y Productividad. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo colaborativo.	*Conocimiento de la geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de mecánica básica. *Conocimiento en manejo de maquinaria de combustible (Gasolina-Diésel). *Operación de Equipo Pesado y Especializado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año y seis meses de experiencia, relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL AM

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 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. Este grupo ocupacional demanda formación académica de Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficina. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	Es la capacidad de comunicar por escrito y con respeto ideas e información (a menudo técnicas) para asegurar que la información y los mensajes sean entendidos y tengan el impacto deseado.
CONTROL	Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
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.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.
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.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
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.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de estos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.
INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.

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.
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.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Se basa en la capacidad de entender a los usuarios internos y externos (por ejemplo, colegas de otras entidades, ciudadanos, estudiantes, y otros.), sus necesidades y preocupaciones a corto y largo plazo y de proporcionarles recomendaciones y/o soluciones sólidas.
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.
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.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (AM1)	AM1
	CAJERO (A) MUNICIPAL (AM1)	

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1)

Cargos Contenidos:

- Asistente Administrativo (a) (AM1)
- Cajero (a) Municipal (AM1)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (AM1)

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, cobros de tributos municipales, suministro de información de los Procesos Municipales, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas relacionadas con el puesto.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar el correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión.
- Recepción, atención y filtración de llamadas.
- Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece.
- Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.
- Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.
- Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma.
- Control de inventario de suministros de oficina.
- Control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del área al cual pertenece.
- Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras.
- Redactar, trascribir y corregir las actas de las sesiones de la Junta Vial.
- Dar trámite y control de todos los acuerdos de la Junta Vial.
- Elaborar expedientes.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. 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.

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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y

documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Manejo de Información. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo. *Trabajo en Equipo.	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Matemática Básica. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia, relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

CAJERO (A) MUNICIPAL (AM1)

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, cobros de tributos municipales, suministro de información de los Procesos Municipales, entre otros.

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.
- Recaudación de los tributos o impuestos de: servicios públicos, patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio y recibe arreglos de pagos, y su formalización de compromisos de pago.
- 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, cierre de datafono y entregar el dinero recaudado a tesorería.
- 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.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- 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.

- 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, que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. 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.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico en, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Manejo de Información. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo. *Trabajo en Equipo.	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Matemática Básica. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia, relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Póliza de fidelidad, la misma debe ser suministrada por la Administración.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL TM

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados a técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, bachiller de secundaria y capacitación técnica relacionada y equivalente al cargo. En este grupo se encuentran puestos que ejecutan actividades técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales. 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.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
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.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.
CONTROL	Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.

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.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de estos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.
INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
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.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Se basa en la capacidad de entender a los usuarios internos y externos (por ejemplo, colegas de otras entidades, ciudadanos, estudiantes, y otros.), sus necesidades y preocupaciones a corto y largo plazo y de proporcionarles recomendaciones y/o soluciones sólidas.
PENSAMIENTO ANALÍTICO	Distingue entre partes de información críticas e irrelevantes. Reúne información de variedad de fuentes para llegar a una conclusión.
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.
MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
LIDEZAZGO	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.
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.
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.
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.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TÉCNICO MUNICIPAL 1	INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)	TM1
	OBRERO (A) ESPECIALIZADO DE ACUEDUCTO (TM1)	
	PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1)	
	SECRETARIO (A) DE ALCALDIA (TM1)	
TÉCNICO MUNICIPAL 2A	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PROVEEDURIA (TM2A)	TM2A
TÉCNICO MUNICIPAL 2B	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)	TM2B
TÉCNICO MUNICIPAL 3	TÉCNICO (A) ASISTENTE (TM3)	TM3
	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	

TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

Cargos Contenidos:

- Inspector (a) Notificador (TM1)
- Obrero (a) Especializado de Acueducto (TM1)
- Plataforma de Servicios (TM1)
- Secretario (a) de Alcaldía (TM1)

INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en el área de construcción, patentes, cementerio, acueductos u otros servicios, así como ventas ambulantes y estacionarias, a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios, establecimientos, sectores, para el análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos de

funcionamiento y presentación de los informes del caso.

- Vigilar que en el Cantón no se realicen actividades ilícitas o que no cuenten con los permisos correspondientes, que afectan los servicios municipales.
- Resolver y emitir criterios técnicos sobre asuntos relacionadas con servicios municipales específicos.
- Realizar trabajos administrativos como archivar, confección de expedientes, oficios sencillos y atención al cliente interno y externo.
- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se asignan a su cargo.
- Entregar documentación a diferentes instituciones.
- Llevar un adecuado orden de los tramites, tanto en físico como digital.
- Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes Procesos Municipales.
- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Verificar en campo que las patentes correspondan al lugar destinado y que la actividad y otros aspectos relacionados con las patentes concuerden.
- Realizar cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley.
- Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
- Brindar respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.
- Realizar visitas al lugar donde se otorgará la patente.
- Fiscalizar y controlar espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro del impuesto.
- Verificar que los negocios del cantón estén al día con los impuestos municipales.
- Colabora con el proceso de cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley.
- Da seguimiento a las construcciones que solicitaron permisos por el sistema APC (sistema en línea).
- Inspeccionar construcciones irregulares o sin permiso municipal.
- Apoyar en el proceso de ejecución de la demolición.
- Coordinar con el departamento de Catastro para solicitar alguna información necesaria del

propietario.

- Inspección para la verificación de la legalidad de las construcciones por solicitud de pajas de agua.
- Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.
- Colabora con el proceso de cierres cautelares y clausuras de permisos de construcción que incumplan con los requisitos de ley.
- Colabora en las devoluciones de mercadería o donaciones cuando se lo indica el superior inmediato.
- Obtener información a la hora de creación de los expedientes de los casos de obras irregulares.
- Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal.
- Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Obras Públicas.
- Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación de servicios Municipales y cualquier otra que se asigne.
- Verificación en sitio, para la obtención del uso suelo, ya sea para local comercial, vivienda unifamiliar, y excavaciones.
- Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con otras instituciones.
- Ejecutar labores de recepción y entrega de documentos tanto a nivel interno como externo.
- Distribuir la documentación emitida por la Municipalidad hacia dependencias internas y externas, así mismo recoger la información suministrada por entes del sector público o privado dirigidas hacia o que sean de interés municipal.
- Clasifica las notificaciones por ruta y según orden de prioridad, atendiendo instrucciones de su superior.
- Realizar la entrega de notificaciones correspondientes al cobro administrativo y subsecuentemente, la notificación judicial.
- Realiza actas en los casos de notificaciones infructuosas o notificadas sin su respectivo acuse recibido, detallando los eventos suscitados al momento de notificar.
- Interactúa con los diferentes procesos internos de la municipalidad que requieren apoyo en las notificaciones de urgencia, con el propósito de complementar información para alcanzar una notificación efectiva o para hacer el reporte respectivo, una vez cumplida la misma y entregar las evidencias respectivas.
- Orienta al contribuyente al momento de la notificación sobre el procedimiento a seguir y cualquier otra información que de manera general requiera.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.

- Llevar controles variados sobre la documentación custodiada y las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Dar apoyo al transporte del personal de cobros, para la entrega de valores: dinero, facturas, cheques, cuando se requiera, a la entidad bancaria correspondiente.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre en su custodia.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Realizar labores de notificación a los distintos lugares dentro y fuera del cantón.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 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 RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento dentro y fuera 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 radicación 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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia, en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.
- Póliza de fidelidad, la misma debe ser suministrada por la Administración.

OBRERO (A) ESPECIALIZADO DE ACUEDUCTO (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores especializadas variadas en el Proceso del Acueducto previa coordinación con la jefatura.
- Efectuar labores de limpieza de cajas de registro.

- Llevar a cabo tareas de albañilería, fontanería, soldadura, corta de césped, reparaciones de tuberías y otros similares.
- Realiza mantenimiento de averías en cualquier momento en que falle la red de distribución del recurso hídrico.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes del acueducto municipal (cañerías, tanques, válvulas, cajas de registro, nacientes), etc.
- Reparación y mantenimiento de Hidrantes.
- Instalación de componentes en los sistemas del Acueducto.
- Encargado del mantenimiento de maquinaria de transporte y herramientas del acueducto.
- Realiza aforos del acueducto Municipal.
- Realizar la limpieza de cunetas, así como la colocación de las parrillas en los lugares que se requiera.
- Revisión y control de medidores y lecturas, corta de agua por omisión de pago de los contribuyentes.
- Reparación de cañerías, mantenimiento de tanques cierre de válvulas, reparación hidrante, cloración y preparación de tomas de muestras de agua y otras actividades asociadas al acueducto.
- Mantener en adecuadas condiciones de uso el equipo y las herramientas de trabajo empleadas y brindar el correcto empleo a los materiales asignados.
- Hacer reportes sobre denuncias, anomalías y los desperfectos que sufren el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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 RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer 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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS 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 radicación 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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica en fontanería.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le

presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibe, atiende, orienta y da respuesta a los ciudadanos que acuden a la municipalidad, sobre los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de solicitudes de permisos, licencias o autorizaciones derivados de los diferentes servicios públicos brindados en la municipalidad, a presentar denuncias y otros aspectos generales de la municipalidad. Servicio que presta también mediante teléfono o por correo electrónico.
- Incentiva el uso por parte de los usuarios del catálogo electrónico de trámites e información institucional, dispuesta en la página web. Asimismo, cuando detecte discrepancias entre lo publicado en la página y la realidad, lo notifica al proceso responsable para que proceda a su actualización.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo.
- Entregar documentos por trámites procesados.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- 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.
- Recaudación de los tributos o impuestos de: servicios públicos, patentes, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio y recibe arreglos de pagos, y su formalización de compromisos de pago.
- Responsable del conteo de dinero y cierre de datafono.

- Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes.
- Archivo, control y custodia de facturas correspondientes a los trámites realizados por los contribuyentes.
- Cobro y recepción de pago de los contribuyentes.
- Control diario de los depósitos recibidos por medio de documentos de Excel.
- Dar apoyo a los contribuyentes sobre arreglos de pago solicitados.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 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 RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos contables básicos. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Póliza de fidelidad. La misma debe ser suministrada por la Administración.

SECRETARIO (A) DE ALCALDÍA (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Alcaldía Municipal.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.

- Coordinar la agenda de la alcaldía.
- Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.
- Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar los expedientes correspondientes a su gestión.
- Asistir a los vicealcaldes y asesores en las funciones que desarrollen.
- Atender solicitudes de las distintas jefaturas.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- 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 que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, 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 RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer 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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y Capacitación técnica relacionada y equivalente con el cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO MUNICIPAL 2A (TM2A)

Cargos Contenidos:

- Técnico (a) Asistente de Proveeduría (TM2A)

TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PROVEEDURÍA (TM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con el Proceso de Adquisiciones.
- Realizar las ofertas de órdenes de compra.
- Efectuar trámites de pagos.
- Apoyar en las resoluciones de adjudicaciones.
- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Brindar colaboración a las actividades que realiza el Proceso con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución.
- Realizar 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, permisos, 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 RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer 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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su

adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO MUNICIPAL (TM2B)

Cargos Contenidos:

- Secretario (a) del Concejo Municipal (TM2B)

SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2B)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Secretaria del Concejo Municipal.
- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- Emitir certificaciones con carácter público de la institución.
- Recibir y revisar correspondencia interna y externa.
- Actualizar los respaldos de toda la documentación generada de la Secretaría del Concejo.
- Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.
- Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Realizar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.
- Notificar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos, traslados de correspondencia.
- Redactar, trascribir, imprimir y corregir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.
- Asistir a las sesiones del concejo municipal y levantar las actas correspondientes y tenerlas listas 2 horas antes de cada sesión.
- Emite el reporte de dietas y tramite de viáticos, y liquidación de los mismos.
- Llevar en control del uso de las instalaciones del salón del concejo municipal.
- Dirigir órganos directores del debido proceso según lo disponga el concejo municipal.
- Realizar las labores que le correspondan en los procesos de contratación administrativa.

- Colaborar con las comisiones designadas por el Concejo Municipal.
- Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- Enviar las actas al correo de los regidores del Concejo Municipal.
- Subir al sitio web institucional, las actas de las sesiones aprobadas.
- Realizar las grabaciones en audio y video de las sesiones del Concejo Municipal, además velar por el adecuado resguardo de dichas grabaciones (sean solo en audio, o en audio y video).
- Confeccionar los expedientes correspondientes de su gestión.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Realizar el presupuesto del PAO anual del departamento.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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 RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer 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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año y seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3)

Cargos Contenidos:

- Técnico (a) Asistente (TM3)
- Técnico (a) de Tecnologías de Información (TM3)

TÉCNICO (A) ASISTENTE (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas administrativas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Colabora con la jefatura en la parte técnica y realizar la programación de obras a ejecutar.
- Colabora en el control del inventario en bodega.
- Colabora con el control y registro de maquinaria entrante y saliente del Plantel Municipal.
- Colabora en redactar y revisar informes técnicos, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- 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.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Levantamiento en campo de las “boletas técnicas de codificación”, para la actualización de los caminos públicos, de acuerdo a los estipulado por planificación sectorial del MOPT.
- Brinda atención al público, sobre consultas o quejas propias de su gestión.
- Realiza informes a la jefatura.
- Colabora en la coordinación de las cuadrillas de campo, referente a rutas de trabajo, permisos, maquinaria, boletas de combustible etc.
- Realiza visitas de inspección para la verificación del cumplimiento de la ley de caminos.

- Colabora en las solicitudes administrativas en el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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 RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer 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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimientos de autocad. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción. *Sistemas de información Geográfica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario o segundo año de carrera afín al puesto, preparación equivalente.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

TÉCNICO (A) DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas 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 realizar recomendaciones sobre 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, tanto a las instituciones internas como externas.
- 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.
- 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.
- 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 institucionales.
- 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.
- Realiza políticas de seguridad para velar por la seguridad de la información.
- Colabora en el proceso de contratación administrativa en temas de tecnología, información y comunicación.
- Administrar, ejecutar y organizar las tecnologías de información y comunicación a nivel institucional, tales como: correo electrónico, página Web, telefonía u otros.
- Gestionar y administrar sistemas de seguridad, como consolas, antivirus y paredes de fuego.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- 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.
- 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 RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer 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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario o segundo año de carrera afín al puesto, preparación equivalente.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL 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. Este

grupo ocupacional demanda una formación a nivel de Bachiller Universitario. 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:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM1)	PM1
	ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM1)	
	ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM1)	
	GESTOR (A) DE COBROS (PM1)	
	GESTOR (A) SOCIAL (PM1)	
	GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1)	
	PERITO VALUADOR (PM1)	
	PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1)	
	PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)	
	TESORERO (A) MUNICIPAL (PM1)	
PROFESIONAL MUNICPAL 2	ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2
	GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2)	
	INGENIERO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM2)	
	INGENIERO (A) DE CONSTRUCCIONES (PM2)	
	INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2)	
	PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 3	AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3)	PM3
	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE HACIENDA MUNICIPAL (PM3)	

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 estos, 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.
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 sus posibles causas.
CONTROL	Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
LIDEZAZGO	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)

Cargos Contenidos:

- Administrador (a) del Acueducto Municipal (PM1)
- Contador (a) Municipal (PM1)
- Encargado (a) de Archivo Municipal (PM1)
- Encargado (a) de Comunicación y Protocolo (PM1)
- Encargado (a) de Patentes (PM1)
- Encargado (a) de Talento Humano (PM1)
- Encargado (a) de Catastro y Topografía (PM1)
- Gestor (a) de Cobros (PM1)
- Gestor (a) Social (PM1)
- Gestor (a) Turístico Cultural (PM1)
- Perito (a) Valuador (PM1)
- Planificador (a) Municipal (PM1)
- Promotor (a) Social (PM1)
- Tesorero(a) Municipal (PM1)

ADMINISTRADOR (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Acueducto Municipal.
- La función general es la de garantizar la efectiva operatividad del sistema del Acueducto Municipal del cantón, de tal forma que se suministre agua potable a los diferentes abonados, según consideraciones básicas de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes.
- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden atinente al cargo.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Talento Humano.
- Hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- En caso de ausencia de un funcionario a su cargo, deberá reacomodar las funciones para que sean realizadas por el resto del personal, de tal forma que se asegure la prestación del servicio.
- Establecer mecanismos que garanticen la calidad del servicio en la atención al ciudadano en el desarrollo de las actividades que son de su competencia.
- Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia.

- Dar el visto bueno respecto a la disponibilidad de agua con fines catastrales.
- Asegurar el tratamiento, regulación, y control operativo del almacenamiento de agua para emergencias, a través de una red de hidrantes en coordinación con Bomberos.
- Impulsar en coordinación con el Departamento de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, campañas de concientización de la población sobre la conservación del agua y sus fuentes.
- Establecer y asegurar la difusión de los procedimientos para las suspensiones a los no solventes suministrados por rentas y cobranzas.
- Supervisar y coordinar los procesos inherentes al levantamiento, actualización y resguardo de los planos del Acueducto Municipal.
- Coordinar y supervisar las salidas de equipo y materiales a ser usados en el acueducto que se encuentra en la proveeduría municipal.
- Acatar y hacer respetar la legislación vigente en todas las actuaciones de la organización.
- Gestionar las inversiones necesarias para la ampliación, mantenimiento y operación de la red del Acueducto.
- Asistir representando los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias, foros, empresas e instituciones, dentro de su ámbito de acción, con la aprobación de su jefe.
- Efectuar estudios de vulnerabilidad, planificación, manutención, mejora y ampliación del sistema de acueducto, proponiendo proyectos de las inversiones necesarias.
- Controlar que la captación del agua se dé mediante tomas, presas y pozos de las fuentes acuíferas y que se someta al proceso de tratamiento para su potabilización, bajo controles de calidad preestablecidos y con observancia de la normativa legal y técnica en la materia.
- Garantizar y supervisar los procesos de conducción del agua tratada desde la planta de tratamiento hacia los consumidores a través de la red de distribución que se monitorea para sectorizar el servicio y garantizar resultados eficientes en cuanto a presión, continuidad y cobertura.
- Coordinar y supervisar las operaciones y el mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar el saneamiento y la correcta operación de todo el acueducto, con apoyo en un plan maestro de mejoras.
- Coordinar con el MINAE y otras instancias gubernamentales, las acciones requeridas para identificar las nacientes y la preservación de las zonas de recarga de los mantos acuíferos, así como para las actualizaciones de las concesiones y atención de diversas denuncias.
- Dar el visto bueno respecto a la disponibilidad de agua con fines catastrales.
- Asegurar el tratamiento, regulación, y control operativo del almacenamiento de agua para emergencias, a través de una red de hidrantes en coordinación con Bomberos.

- Programar inspecciones para atender reclamos, denuncias, conexiones ilegales, entre otros. Así como, realizar los informes y acciones pertinentes.
- Asegurar la correcta definición de las especificaciones técnicas y administrativas y supervisar el correcto cumplimiento de las contrataciones externas del Acueducto Municipal.
- Supervisar y coordinar los procesos inherentes al levantamiento, actualización y resguardo de los planos del Acueducto Municipal.
- Coordinar y supervisar las salidas de equipo y materiales a ser usados en el acueducto que se encuentra en la Bodega del Acueducto Municipal.
- Acatar y hacer respetar la legislación vigente en todas las actuaciones de la organización.
- Gestionar las inversiones necesarias para la ampliación, mantenimiento y operación de la red del Acueducto.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Atención de consultas de las distintas dependencias de la institución y de terceros.
- Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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 Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y

documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la municipalidad, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, actualización de libros contables , revisión de los pagos así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Revisar y aprobar los Asientos diarios de Ingresos y Egresos.
- Revisión de calidad de los distintos productos elaborados en la unidad, tales como las conciliaciones bancarias, informes de ingresos y egresos, balance de comprobación, estado presupuestario y otros.
- Revisión y cierre de los libros contables de las diferentes dependencias municipales.
- Gestión de las diferentes bases de datos contables y financieras, internas y externas, usadas en la Municipalidad.
- Confeccionar las conciliaciones bancarias para mantener el control de las cuentas corrientes y caja única, emitir comparativos de ingresos para controlar la morosidad, actualizar el catálogo de cuentas para la Municipalidad, revisar la planilla de empleados y enviar para trámite de pago, emitir para tramite en Cobro Judicial.

- Elaboración de declaraciones de tributación.
- Revisar las órdenes y nóminas de pago,
- Elaboración y digitación de estados financieros para el Ministerio de Hacienda.
- Registro de los activos municipales en los estados financieros.
- Brindar informes al Concejo Municipal cuando esto así lo solicite.
- Conciliación de cuentas de gastos y de ingresos.
- Revisión a nivel solamente de pagos de los diferentes contratos municipales.
- Emisión de informes de ejecución para la Contraloría General de la República.
- Revisión de la Digitación en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República.
- En coordinación con otras unidades municipales elaborar plan de acción para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del sector Público (NICSP).
- Elaboración de la liquidación presupuestaria.
- Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias.
- Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.
- Controlar la ejecución presupuestaria.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.
- Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias).
- Preparar las liquidaciones presupuestarias.
- Presentar ante el Concejo Municipal las modificaciones presupuestarias.
- Revisar y remitir el Informe mensual de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.

- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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 Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo.
- Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Aplicar la ley del sistema nacional de archivos 7202, art 42, sobre las funciones de Archivo Central.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.
- Crear un sistema de clasificación normalizado para la organización de los documentos.
- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos, producidos por la municipalidad en conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor permanente a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos.
- Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.
- Aplicar métodos de conservación preventiva al archivo documental.
- Instalación y ordenación de las series documentales de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos de la Institución.
- Mantener el orden y aseo en del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Diseñar instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan el control del acervo documental, brindando mayor eficacia en proporcionar la información que custodia el archivo central al usuario interno y externo.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia

del Archivo.

- Normalizar las practicas archivísticas mediante la elaboración de procedimientos, manuales, leyes, reglamentos y políticas de Archivo.
- Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y archivos de gestión, las políticas, normas, directrices relacionadas con la gestión documental de la institución.
- Asistir al congreso nacional de archivista anualmente, así como a las capacitaciones relacionadas al tema de archivística, y de coordinación del proceso de Archivo Central.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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 Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer 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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	* Conocimientos de Archivística. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relativas al Proceso de Comunicación y

Protocolo.

- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo con su campo de trabajo.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, confeccionar tarjeteros desarrollar y digitar cartas, memorandos, informes, cuadros y otros de similar naturaleza.
- Promover la creación de espacios de comunicación entre los contribuyentes y el Gobierno local, con el fin de fortalecer la credibilidad, confianza y el posicionamiento necesario, tanto a nivel cantonal como dentro y fuera del país.
- Promover y facilitar la creación y fortalecimiento de canales de comunicación interna y externa.
- Dar seguimiento a la gestión cultural y social y protocolo que desarrolla la Municipalidad, mediante diversas actividades planificadas, tales como: exposiciones, ferias artesanales y otras, con la finalidad de contribuir al enriquecimiento cultural y promover el emprendedurismo en el cantón.
- Diseñar los protocolos internos para diversas actividades propias de la Alcaldía.
- Desarrollar y moderar las actividades protocolarias de la Municipalidad y cualquier otra actividad a petición del Alcalde.
- Asistir, acompañar, asesorar y dar cobertura al Alcalde en las actividades y gestiones propias de su puesto como representante de la Municipalidad.
- Desarrollar y dar seguimiento a las redes sociales y sitios web de la Municipalidad, con el fin de brindar información actualizada de los procesos y servicios a los contribuyentes.
- Coordinar reuniones con instituciones públicas y privadas para la Alcaldía, Vice-Alcaldía Concejo Municipal.
- Coordinar con medios de comunicación colectiva cuando sea necesario.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.
- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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 Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer 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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	* Conocimientos de Archivística. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo

requiera.

ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Verificar, controlar y asistir a la administración tributaria en 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.
- Visitar locales comerciales a fin de determinar si cuentan con la respectiva patente y realizar el trámite que corresponda, según normativa.
- Aprobar, supervisar y controlar las patentes comerciales, realizar la tasación de las mismas y tramitar lo referente a patentes de licores; realizar modificaciones, renovaciones, traslados, traspasos, renuncias y retiros de patentes; incluir las declaraciones juradas de patentes, revisar el registro de patentes sin declarar y certificados de patentes vencidas, así como de espectáculos públicos, fiestas patronales, rótulos y/o vallas publicitarias.
- Realizar la tasación de espectáculos públicos y patentes provisionales; el impuesto sobre rótulos y vallas; patentes y otros, para realizar diferentes modificaciones.
- Coordinar inspecciones y controlar para el otorgamiento de las licencias municipales y lo concerniente a las ventas ambulantes y estacionarias.
- Tramitar los reclamos administrativos, recursos de revocatoria y denuncias que se presenten relacionadas con el impuesto de patentes.
- Coordinar y ejecutar los procesos de clausura de locales comerciales que no cumplan con la normativa vigente.
- Coordinar con la unidad de Cobros las notificaciones de patentados morosos.
- Generar informes periódicos sobre el comportamiento de la gestión de patentes, además

realizar análisis estadísticos y proyecciones sobre las actividades desarrolladas en el Cantón.

- Gestionar la actualización y mejora de la Ley de patentes y la reglamentación relacionada con la materia.
- Ejecutar labores profesionales relacionadas al proceso de licencias y patentes.
- Realizar resoluciones de reintegro o compensación por pago de impuestos de patentes realizados de más.
- Apoyar en la recepción de declaraciones juradas de patentes comerciales y de licores.
- Coordina y apoya la visita de campo para la atención de trámites de retiros de patentes o verificaciones relacionadas con denuncias por actividades lucrativas sin regularizar.
- Fiscalizar comercios para dar seguimiento a contribuyentes con una base de datos compartida con el Ministerio de Hacienda para personas físicas y jurídicas del cantón.
- Participar en operativos interinstitucionales cuando así se requiera.
- Participar en la realización de investigaciones para la determinación de impuestos mediante la búsqueda, revisión y análisis de información, aplicando la normativa tributaria vigente en las labores que ejecute.
- Realizar el proceso de cobro a los contribuyentes evasores.
- Recalifica, aprueba y emite las licencias municipales.
- Realiza y notifica resoluciones a los contribuyentes.
- Elaborar estudios especiales atinentes a las funciones sustantivas del puesto que desempeña.
- Conformar y custodiar expedientes respetando la política institucional.
- Realizar informe de proyección de ingresos con base a los montos declarados de los patentados, para incluirlo al informe presupuestario anual.
- Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.
- Revisa y analiza los requisitos de las patentes y licencias solicitadas.
- Redactar oficios, y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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 Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal.
- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano de la Municipalidad.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano.
- Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Talento Humano.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal.
- Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal.

- Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.
- Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.
- Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores.
- Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización.
- Confeccionar las acciones de personal de la Municipalidad.
- Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía.
- Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.
- Revisar y distribuir la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Talento Humano.
- Responder correspondencia interna y externa.
- Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano.
- Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 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.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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 Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Conocimientos en la Gestión de Recursos Humanos *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

ENCARGADO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

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 zonas homogéneas en el 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 sobre antecedentes, ubicación sobre censos y fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y áreas públicas.
- 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.
- Realizar el dibujo de las propiedades segregadas, en mapa digital y luego incluirlas en la base de datos.
- Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles.
- Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.
- Ejecutar las labores de censo y registro de ubicación 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.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 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 proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Efectuar giras, inspecciones y coordinar 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.
- Mantener actualizado un visor con la información de Catastral fotos aéreas, ortófonos del Cantón para la mejor fiscalización y recepción de las declaraciones.
- 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.

- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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 Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

GESTOR (A) DE COBROS (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.

- Reporta, depura y corrige inconsistencias de las bases de datos y emite reportes periódicamente según corresponda.
- Atiende casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago.
- Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las mismas.
- Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.
- Conforma y custodia los expedientes administrativos en gestión de cobros.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- Realiza y da seguimiento del informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación, hasta su debido pago o en consecuencia del proceso legal.
- Realiza llamadas, correos electrónicos o mensajes a los contribuyentes que se encuentran en morosidad con el pago de los impuestos y servicios.
- Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.
- Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.
- Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes.
- Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.
- Realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad.
- Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro.
- Realizar el estudio, análisis, resolución y aplicación de prescripciones.
- Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en el sistema de ingresos correspondiente.
- Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
- Realiza los análisis sobre las solicitudes de prorroga presentadas por los contribuyentes que mantienen arreglos sobre las solicitudes de pago.

- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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 Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

GESTOR (A) SOCIAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y elaborar 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.
- Identificar los grupos de población más afectados, como personas en situación de pobreza, niños y niñas en riesgo, personas con discapacidad, adultos mayores, entre otros.
- Diseñar y poner en marcha programas y proyectos sociales dirigidos a atender las necesidades específicas de la población vulnerable. Estos programas pueden incluir asistencia alimentaria, acceso a servicios de salud, educación, vivienda, capacitación laboral, promoción de derechos, entre otros.
- Coordinar y establecer alianzas con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas y otros actores relevantes para ampliar el impacto de los programas y servicios dirigidos a la población vulnerable. Esto implica establecer mecanismos de colaboración y trabajo conjunto.
- Realizar campañas de concientización, talleres educativos, charlas y actividades comunitarias para fomentar la inclusión y el trato igualitario de la población más vulnerable.
- Brindar información permanente a las mujeres y población vulnerable sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrolla el INAMU y otras instituciones públicas como privadas, a favor de la igualdad y equidad de género.
- Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres y población vulnerable en los distintos espacios locales y organizaciones.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local.
- Incidir en los planes municipales conjuntamente con la Comisión de la Condición de la Mujer, a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las mujeres.
- Referir a las mujeres y población vulnerable a distintos servicios y programas estatales y gubernamentales.
- Coordinar de manera permanente con el IMAS, INAMU y con el Programa de Oficinas Municipales de la Mujer entre otras.
- Coordinar e integrar la red de atención y prevención de la violencia contra la mujer y población vulnerable del cantón y brindar de apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres.
- Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales.

- Asesorar a la comisión municipal de la condición de la mujer y las distintas instancias Municipales que tengan que ver con el cumplimiento de sus objetivos.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal.
- Promover el desarrollo integral de la mujer y población vulnerable a través de campañas educativas y culturales y toda clase de programas de promoción humana.
- Velar por la seguridad y bienestar de la mujer y población vulnerable, mediante la investigación de su situación real y del cumplimiento de las leyes que la favorecen.
- Asesorar a la mujer y población vulnerable en la obtención de empleos mejor remunerados y la protege contra todo tipo de discriminación social y económico.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Coordinar e informar todas las actividades sociales, recreativas de la oficina.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Promover procesos educativos con visión a la comunidad.

- Representar a la municipalidad en las distintas redes y programas sociales relacionada a su cargo.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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 Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna 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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y elaborar 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.
- Coordinar, dirigir, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con las labores orientadas al control sobre la operación turística del cantón.
- Coordinar e incentivar el buen funcionamiento y mantenimiento de las zonas y áreas del cantón más visitadas por los turistas.
- Planear, ejecutar y supervisar actividades representativas de la zona en periodos de temporada alta para la atracción de los turistas.
- Atender, orientar y evacuar dudas de los visitantes del cantón.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con el Proceso Social de Arte y Cultura.
- Programar, planificar y producir las actividades culturales municipales, conmemorativas, cívicas, de celebración y de homenaje, que realice la institución.
- Administrar las agrupaciones culturales.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar capacitaciones en las comunidades.
- Planificar y producir eventos sociales.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Coordinar proyectos por convenios interinstitucionales.
- Coordinación con agencias internacionales de cooperación e instituciones del Estado.
- Buscar opciones en cooperación con el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
- Planificar y producir eventos y actividades municipales.
- Elaborar las proyecciones de compras, presupuestos, solicitudes de bienes y servicios y cajas chicas relacionados a la gestión del arte y la cultura.
- Elaborar material audiovisual de la Gestión de Arte y Cultura, relacionados con el patrimonio.
- Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo ateniente al Arte y Cultura del cantón.

- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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 Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna 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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

PERITO (A) VALUADOR (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares, en el Proceso de Bienes Inmuebles.
- Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades.
- Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección de expediente), recibir del público nuevas declaraciones corregidas.
- Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas o aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.
- Efectuar la recepción, fiscalización y objeción de declaraciones de bienes inmuebles.

- Cargar en el sistema municipal las listas de avalúos y custodiar y mantenimiento a la misma.
- Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones.
- Coordinar procesos de declaraciones de bienes inmuebles masivas.
- Resolver las solicitudes de revocatoria presentadas y dar resolución a los trámites de exoneración al impuesto de bienes inmuebles.
- Prestar asistencia en campo a compañeros cuando sea necesario.
- Custodiar y mantener los expedientes físicos de avalúos.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- 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.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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 Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el

desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento sobre avalúos. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución,

evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

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.
- Dar seguimiento al Plan Estratégico Municipal, Plan de Desarrollo Humano Local, PAO y el seguimiento al cumplimiento de metas.
- 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, cartas, correos electrónicos, oficios, instrumentos de evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso.
- 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.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.

- 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 Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
- Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial.
- Aportar documentación al expediente, según ateniente al cargo y sus responsabilidades
- Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la evaluación técnica y social socioeconómico, la lista de colindantes, entre otros.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
- Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Diseñar, planificar, organizar y elaborar 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.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros.

- Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.
- Brindar asistencia de capacitación 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.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe.
- Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por La Institución para el área profesional de su competencia.
- 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.
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Evaluar programas y actualiza conocimientos.
- Presentar la solicitud de bienes y servicios ante el departamento de proveeduría, así como el debido seguimiento al proceso de contracción.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.

- Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener actualizada una base de datos de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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 Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna 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 los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases

posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

TESORERO (A) MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su

responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.
- Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros valores propios de las arcas municipales.
- Custodia de garantías.
- Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
- Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.
- Descargar los recibos de pago correspondientes, confeccionados por el Proceso de Cobranzas, (pagos en línea).
- Realizar el proceso de ingreso de movimientos a los sistemas informáticos asignados a su Proceso.
- Efectuar la revisión de las aprobaciones del pago y su respectivo contenido económico de la cuenta asignada de pago.
- Confeccionar reintegros de cajas chicas.
- Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos de las cuentas de las Institución.
- Realizar arqueos de caja chica, además de coordinar inventarios, de activos fijos como consumibles.
- Llevar el control de intereses bancarios.
- Ejecuta, dar seguimiento y realizar informes de las inversiones que realiza la Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias.
- Recibir y verificar las nóminas de pago e incluir en la programación de pagos de la Institución.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Elaborar recibos depositados en los bancos.
- Gestionar trámites de pago de las planillas.
- Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.
- Mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito y enviarlo al Ministerio de Hacienda.

- Efectuar los informes y declaraciones (de renta) ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Confecciona las retenciones del 2% que la institución realiza a los Proveedores externos.
- Confecciona las retenciones del 2% del impuesto de la renta.
- Asistir a la jefatura inmediata, en la elaboración de programas de trabajo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Custodia y ejecuta los recursos de la caja chica.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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 Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la responsabilidad de supervisar personal técnico, administrativo u operativo; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el

desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Póliza de fidelidad, la misma debe ser suministrada por la Administración.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

Cargos Contenidos:

- Abogado (a) Municipal (PM2)
- Gestor (a) Ambiental (PM2)
- Ingeniero (a) del Acueducto Municipal (PM2)

- Ingeniero (a) de Construcciones (PM2)
- Ingeniero (a) de la DGV (PM2)
- Proveedor (a) Municipal (PM2)

ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, 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, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por la jefatura.
- Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros trabajos profesionales del Proceso en la materia del derecho, delegados por la Jefatura.
- Actualizar la normativa que rige a nivel municipal, tales como: leyes, reglamentos y cualquier otro instrumento legal.
- Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa, convenios y demás dentro de la municipalidad.
- Realizar investigaciones preliminares, conforma órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes.
- Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal a los distintos procesos de la

Municipalidad.

- Realizar la gestión de cobro judicial, hasta su culminación del proceso.
- Asesorar al área del cobro administrativo, y brindar recomendaciones.
- 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 y de las Jefaturas.
- Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso.
- Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio en la vía jurídica.
- Revisar la gaceta, boletín judicial, alcances, para el desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo todo lo relacionado con choques de los vehículos municipales.
- 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 a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura.
- Revisar y analizar los distintos expedientes judiciales y administrativos atinentes a la institución.
- Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a 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.
- Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, encomendadas por la jefatura.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes

- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.

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 e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia legal y municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, 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

- Planea y ejecuta políticas y objetivos organizacionales, coordina actividades afines con las operaciones, ingeniería, planificación, venta de servicios.
- Orientar a determinar las formas más efectivas para utilizar los factores básicos de la producción: las personas, la maquinaria, los materiales, la información y la energía, con el fin de elaborar un producto o brindar un servicio.
- Asegurar que todos los procesos relacionados a la gestión ambiental que se realizan en la Municipalidad, se ejecuten con eficiencia y eficacia y cumplan con los procedimientos y normativa establecida para ello.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de metodologías y la ejecución de planes, programas y proyectos, en los que interviene su área, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- Elaborar informes, asesorar y atender los diferentes requerimientos y consultas en materia gestión ambiental a la Alcaldía, Vice-Alcaldía, Concejo Municipal, Comisiones y demás dependencias de la Municipalidad, con el fin de mantenerlos informados en la toma de decisiones.

- Análisis de disposición final de residuos sólidos ordinarios y valorizables, así como los mapas de Ruta de evacuación.
- Realizar todas las actividades requeridas para otorgar el visto bueno en materia ambiental, a las solicitudes de patentes y permisos de funcionamiento en Proyectos de Infraestructura.
- Gestionar el establecimiento de convenios y alianzas estratégicas para la creación de proyectos que propicien el desarrollo ambiental del cantón.
- Hacer cumplir la ley de Gestión Integral de Residuos sólidos y su reglamento 8839, además del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del cantón.
- Aprobar y emitir certificaciones ambientales en temas de residuos sólidos.
- Monitorear el Programa de Gestión Ambiental Institucional.
- Analizar y autorizar los permisos concernientes al Plan de Manejo de Residuos de las diferentes actividades públicas cantonal.
- Planificar, coordinar y participar en las actividades relacionadas a la gestión ambiental dentro del ámbito interno y externo de la Institución, previa coordinación con el superior inmediato.
- Participar en las diferentes reuniones interinstitucionales.
- Coordinar las necesidades del personal a su cargo, y el equipo en recolección, centros de acopio, compostaje y material recuperable o reciclable, limpieza de vías, parques, vertedero y oficina de ambiente.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.
- Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al Área que dirige.
- Coordinar, y supervisar programas de educación ambiental, dirigidos a las instituciones públicas, privadas y ONG.
- Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los métodos para realizar actividades con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto a las actividades que se están realizando.
- Implementar todo lo referente a Control Interno.
- Atender denuncias en materia de perjuicio ambiental en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Asistir a las comisiones convocadas para el control y desarrollo ambiental del cantón.
- Proponer las acciones de mejoramiento necesarias derivadas de las investigaciones que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo con todo lo que conlleva la gestión ambiental.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.

- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Residuos, que cumpla con los lineamientos establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente.
- Dar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- 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.
- Conocimiento de las leyes y normativas en el ámbito ambiental.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.

- 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. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.

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 e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el

desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia legal y municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

INGENIERO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, 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

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Acueducto Municipal.
- Realizar diseños y ejecución de proyectos en el Acueducto Municipal.
- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- Dirigir técnicamente los proyectos relacionados al desarrollo del Acueducto Municipal.
- Emitir criterios técnicos que se generan de las labores a su cargo.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden atinente al cargo.
- 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.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Diseñar y mejorar el sistema de distribución del agua potable e hidrantes del cantón.

- Elaboración de campañas que colaboren con la concientización del buen uso del recurso hídrico a los ciudadanos del cantón.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.

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 e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia legal y municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

INGENIERO (A) DE CONSTRUCCIONES (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, 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

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Diseño y Ejecución de proyectos constructivos de la institución.
- Realizar diseños y ejecución de proyectos constructivos de la institución.
- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- Dirigir técnicamente los proyectos relacionados al desarrollo.
- Revisar y aprobar las solicitudes de licencia para construcción y solicitudes de uso de suelo de acuerdo al plan de desarrollo urbano.
- Otorgar y realizar certificaciones de ubicación en zonas de alto riego.
- Realizar Inspecciones de construcción.
- Realizar la tasación de construcciones para definir el valor de obras.
- Revisar y firmar las solicitudes de permisos de construcción.
- Elaborar los oficios correspondientes de aprobación de solicitudes de permisos de construcción.
- Elaborar los oficios de rechazo de solicitudes de permiso construcción.
- Emitir criterios técnicos que se generan de las labores a su cargo.
- Planificar organizar, dirigir y control el desarrollo urbano del cantón de modo que se logre el crecimiento de manera ordena y equilibrar las actividades económicas sociales y otras, para que se aumente la eficiencia y competitividad del cantón atreves de un enfoque de desarrollo urbano sostenible orientado hacia las mejoras de la calidad de vida de sus habitantes y la defensa de la ciudad como sistema productivo de competitividad nacional.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden atinente al cargo.
- 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.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.

- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Coordinar con el personal de campo (inspectores) los trabajos que deben elaborar diariamente.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.

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 e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia legal y municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, 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

- Realiza labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Colabora la programación de obras a ejecutar.
- Colabora con el presupuesto de los diferentes proyectos a realizar.
- Redactar y revisar informes técnicos, cartas, correos electrónicos, oficios 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.
- Colaboración en la ejecución de los procesos de contratación administrativa.
- Coordinar y supervisar la dirección en labores y actividades operativas relacionadas con la coordinación de los funcionarios de campo.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden atinente al cargo.
- 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.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.

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 e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia legal y municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, 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

- Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.
- Coordinar los aspectos relacionados en el proceso de recibo de ofertas con la instrucción del proceso de contratación administrativa.
- Analizar las observaciones y recomendaciones sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Atender consultas sobre nuevos lineamientos en leyes relativas a su área de competencia.

- Analiza sobre la procedencia de celebrar los diferentes tipos de contracción basados en la ley General de Contratación Pública, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- Realizar los trámites de publicación de toda la documentación requerida por la Municipalidad a través del portal de la imprenta nacional (GACETA).
- Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos de limpieza en bodega.
- Realizar la recomendación para el acto de adjudicación final, basado en los análisis técnicos y legales emitidos por quien corresponda.
- Notificar el acto de adjudicación final emitidos por quien corresponda.
- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Mantener estadísticas de compras a nivel institucional para la adquisición de compras en el período fiscal correspondiente.
- Incluir en el sistema de control de activos municipales todo activo adquirido a través el sistema de compras públicas.
- Brindar capacitaciones a compañeros en el área de su competencia y si así se requiere.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Presentar informes periódicos de labores ante la jefatura.
- Elaboración de informe semestral de compras según lo indica el código Municipal.
- Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- Redactar propuestas y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Realizar toda la elaboración del proceso del contrato el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

- Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y servicios por medio de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- 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. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.

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 e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia legal y municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO DIRECTIVAS GENERENCIALES	
ALINEAMINETO ORGANIZACIONAL	Es la capacidad y la voluntad de alinear el comportamiento propio con las necesidades, las prioridades y los objetivos de la institución, así como de actuar de maneras que promuevan los objetivos o satisfagan las necesidades de la entidad. Alineamiento organizacional significa centrarse en la misión de la institución y no en las preferencias o prioridades profesionales y personales.
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
AUTOCONTROL	Implica entender a otras personas. Incluye la capacidad de escuchar con atención y comprender pensamientos, sentimientos y preocupaciones de otros incluso cuando no han sido expresados o se han dicho en forma parcial. El autocontrol requiere la capacidad de mantener las emociones propias bajo control y contener las acciones negativas cuando se enfrenta a la oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja bajo estrés.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
CONTROL	Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
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.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.

CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	Es la capacidad de entender las relaciones de organización y jerarquía dentro de la institución y con otras instituciones. Incluye la capacidad de entender las reglas y estructuras formales y la capacidad de identificar quiénes son los verdaderos tomadores de decisiones y sus influenciadores.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
CREACION DE REDES ESTRATÉGICAS	Supone trabajar para crear y mantener relaciones y redes amistosas, confiables y abiertas con personas que son, o podrían llegar a ser importantes en el logro de objetivos estratégicos.
DESARROLLAR EL TALENTO	Significa fomentar un ambiente que estimule el crecimiento profesional y personal, así como la transferencia de conocimientos a futuros talentos.
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.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de estos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.
INFLUENCIAR	Consiste en tener la intención de convencer a los demás de manera honesta, respetuosa y sensible para conseguir que se involucren con nuestros propios objetivos. También puede ser el deseo de tener un impacto o efecto específico en otros.
INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
LIDEZAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
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.
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.
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.
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.

MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.

Cargos Contenidos:

- Auditor (a) Municipal (PM3)
- Coordinador (a) Administrativo (PM3)
- Coordinador (a) de Desarrollo Cantonal (PM3)
- Coordinador (a) de Desarrollo y Control Urbano (PM3)
- Coordinador (a) de Hacienda Municipal (PM3)
- Coordinador (a) de Servicios Públicos (PM3)

AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM2)

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 universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.

- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumple y hace cumplir el Reglamento.
- Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional.
- Proponer al Concejo Municipal la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios. (Art 27 Ley General de Control Interno 8292).
- Comunicar los planes de trabajo al Concejo Municipal.
- Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI, en coordinación con la instancia municipal correspondiente.
- Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rinde cuentas de ésta al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.
- Velar por la detección de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información.
- Velar porque el Reglamento de atención de la denuncia ciudadana, presentada ante la auditoría interna, se ejecute correctamente.
- Velar por la formulación del reglamento de ética de los funcionarios de la auditoría interna.
- Fiscalizar y asegura razonablemente el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
- Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.
- Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Asesorar oportunamente en la formulación de la implementación de las políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.
- Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.

- Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera.
- Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
- Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo, referente al Art 27 Ley General de Control Interno 8292).
- Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (PM3)

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 universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo administrativo de la institución.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los distintos programas.
- Asesorar a Jefaturas Departamentales en asuntos relativos a sus áreas de acción y en aquellos estudios especiales que les soliciten.
- Formular normas y manuales de procedimientos de la institución, para la recaudación, registro y control de fondos, pertinentes al área y a nivel de presupuesto.
- Confeccionar los presupuestos ordinarios y extraordinarios atinentes al área, en coordinación del área respectiva.
- Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.

- Supervisar los programas administrativos de los diferentes departamentos que integran la institución, referente al área correspondiente.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar.
- Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.
- Coordina trabajos comunales, pasantías, prácticas profesionales de estudiantes en la Institución.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que coordina.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Asistir a reuniones con superiores y con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- Dictar normas y procedimientos para la ejecución de las labores administrativas y velar por su correcta aplicación.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, oficios y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
- Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.

- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL (PM3)

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 universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos;

y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordina, dirigir, controlar las tareas institucionales relacionadas con la Gestión de Desarrollo, Social, Cultural, Ambiental y Económica.
- Identificar promover y facilitar el proceso de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de desarrollo humano sostenible.
- Coordinar las acciones de asistencia social, económica, cultural y ambiental impulsadas por la Municipalidad.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas organizadas por la municipalidad.
- Diseñar, facilitar y acompañar acciones participativas de diagnóstico, formulación, ejecución, y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, comunales y situacionales.
- Asesora a las diferentes áreas municipales, instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de programas, planes y proyectos de desarrollo Cantonal.
- Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo de su competencia.
- Velar por la coordinación interinstitucional y colaborar con el CCCI.
- Representación en instancias cantonales y regionales que se le asignen.
- Dar seguimiento el trabajo de las redes interinstitucionales.
- Trabajar en conjunto con entidades públicas y privadas en iniciativas que promuevan el desarrollo del cantón.
- Gestionar recursos de entidades nacionales y organismos internacionales.
- 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 cantonal integral sostenible.
- Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo municipales y cantonales.
- Revisar y aprueba los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo.
- Revisar, aprobar las solicitudes presupuestarias, solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo.

- Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos, así como la elaboración y entrega de informes de las labores que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Revisar, corregir y firmar informes, oficios, y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el

desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó, y así el cargo lo requiere.

COORDINADOR (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)

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 universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, y otros bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Desarrollo Territorial y Plan Regulador e Infraestructura Vial.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades atinentes al cargo.
- Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales.
- Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras municipales e Infraestructura Vial.
- Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos municipales.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad.
- 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 coordina.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- 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 del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e

instituciones públicas o privadas, según corresponda.

- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realizar tramitología de usos de suelos y ubicaciones y recursos de revocatoria.
- Evacuar las consultas y denuncias de los contribuyentes.
- Realizar los procedimientos respectivos violación de sellos y desobediencia a la autoridad.
- Elaborar procedimientos administrativos para efectuar las respectivas sanciones a las obras.
- Realizar el trámite de imponer sanciones en el sistema Municipal.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Elaboración de oficios de respuesta a trámites externos e internos.
- Atender consultas o inquietudes de los ciudadanos.
- Emitir criterios técnicos a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a permisos de construcción y procesos de demolición.
- Fiscalización de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras de impacto.
- Elaboración de Informes de Anteproyectos municipales.
- Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
- Realizar 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.
- Dar seguimiento, control y apoyo técnico a otros procesos.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- 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.

- Llevar a cabo el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Revisar, corregir y firmar informes, oficios, y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían

generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó, y así el cargo lo requiere.

COORDINADOR (A) DE HACIENDA MUNICIPAL (PM3)

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 universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en la Gestión Tributaria.
- Atender a los contribuyentes.
- Ser responsable de la generación de recaudación de los tributos, intereses, sanciones y otros.
- Elaborar informes correspondientes a la gestión tributaria.
- Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos.
- Definir estrategias y políticas tributarias de la institución.
- Ejecutar los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Controlar los ingresos por concepto de impuesto de tributos.
- Revisar constante y permanente de la base de datos municipal para detectar inconsistencias y poder subsanarlas aplicando el debido proceso de depuración.
- Dirigir y coordinar la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos.
- Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.
- Elaborar en coordinación con el Proceso de Presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales.
- Controlar la gestión de las diferentes áreas a cargo.
- Ejercer supervisión sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargados de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo a fechas y plazos programados.
- Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla la Unidad a su cargo.
- 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 a la Unidad o área a su cargo.
- Supervisar y coordinar que la base de datos de los registros tributarios se mantenga actualizada.
- Realizar estudios relacionados con el análisis estadístico, económico y tributario.
- Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión Administrativa Tributaria.
- Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia tributaria.
- Analizar y atender las consultas de los funcionarios de la Gestión de su cargo y las de otras dependencias de la institución sobre aspectos tributarios.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores de la Gestión o entes externos, con el fin de coordinar las distintas actividades tributarias o asuntos relacionados con los programas de trabajo.
- Ejecutar la recalificación quinquenal del estudio de mercado.
- Controlar el buen uso de los uniformes de la institución.
- Realizar estudios tarifarios de los servicios como basura, cementerio y limpieza de vías.
- Realizar análisis sobre el interés moratorio.
- Presentar informes laborales ante la jefatura.
- Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro judicial.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y

velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó, y así el cargo lo requiere.

COORDINADOR (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES (PM3)

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 universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos;

y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar la planificación, organización, ejecución y control de las labores que se realizan en el proceso de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
- Coordinar y dirigir las actividades de la organización y la cadena de suministros para lograr eficiencia óptima, la economía de las operaciones y la maximización de los recursos en la municipalidad.
- Coordinar la administración de inventarios, establecer pronósticos, dirigir y coordinar la promoción de productos y servicios Municipales.
- Orientar a determinar las formas más efectivas para utilizar los factores básicos de la producción: las personas, la maquinaria, los materiales, la información y la energía, con el fin de elaborar un producto o brindar un servicio eficiente.
- Coordina y planifica la utilización de planta, equipo, materiales y personas para mejorar la eficiencia de las operaciones.
- Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo, siendo éstas: limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes, recolección de residuos sólidos, mantenimiento del alcantarillado sanitario, acueducto, cementerio, depósito y tratamiento de residuos y gestión ambiental, así como todos los servicios que se establezcan en la Municipalidad.
- Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al Área que coordina.
- Desempeñar actividades de suma importancia para los habitantes del cantón en lo que respecta a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos, mantenimiento de zonas verdes municipales, recolección de residuos no tradicionales, barrido de vías y sitios públicos, acueducto y cementerio, para lo cual se hace necesaria la elaboración de estudios técnicos que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad en la gestión de servicios públicos, mediante el establecimiento de parámetros para medir la efectividad y calidad de los servicios.
- Ser responsable de los informes y ejecución de programas para los Procesos que coordina, los cuales como se mencionó anteriormente son de gran importancia para los habitantes del Cantón, cuyo bienestar es el fin último de esta Institución.

- Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los métodos para realizar actividades con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto a las actividades que se están realizando.
- Realizar el estudio de tiempos y movimientos, diagramar las actividades de cada uno de los procesos, que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad.
- Atender denuncias y solicitudes en materia de residuos sólidos limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes, mantenimiento del alcantarillado sanitario, acueducto, cementerio y mercado Municipal en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Atención al personal del área sobre vacaciones, permisos, incapacidades, problemas con los vehículos, rutas nuevas, resolución de conflictos.
- Colaborar con la revisión de rutas, para supervisar anomalías reportadas de los contribuyentes, análisis de rutas para la reducción de tiempo y consumo de combustible.
- Realizar periódicamente recorridos de rutas de los servicios a su cargo.
- Controlar el buen uso de los uniformes.
- Llevar el control presupuestario por meta de cada erogación de dinero que se realice de las Unidades.
- Colaborar con la confección de los oficios que emite el Área tales como (nombramientos de los compañeros de Jornales y los que se encuentran a cargo, dar respuesta a correspondencia, información emitida hacia otras instancias internas, externas o contribuyentes)
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención de los problemas.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar capacitaciones en las comunidades sobre el puesto atinente a su cargo.
- Planificar y producir eventos sociales atinentes al puesto.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y de presupuesto.
- Revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

- Colaborar con funcionarios de nivel inferior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Coordinar las campañas de capacitación y concientización del mediante y desarrollo sostenible en el cantón.
- Desempeñar actividades tendientes a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios.
- Tramitar las viabilidades ambientales.
- Elaborar y Coordinar con la implementación del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Brindar criterios técnicos de índole ambiental para la elaboración de proyectos y obras que puedan afectar en ambiente del cantón.
- Efectuar estudios de vulnerabilidad, planificación, manutención, mejora y ampliación del sistema de acueducto, proponiendo proyectos de las inversiones necesarias.
- Controlar que la captación del agua se dé mediante tomas, presas y pozos de las fuentes acuíferas y que se someta al proceso de tratamiento para su potabilización, bajo controles de calidad preestablecidos y con observancia de la normativa legal y técnica en la materia.
- Garantizar y supervisar los procesos de conducción del agua tratada desde la planta de tratamiento hacia los consumidores a través de la red de distribución que se monitorea para sectorizar el servicio y garantizar resultados eficientes en cuanto a presión, continuidad y cobertura.
- Coordinar y supervisar las operaciones y el mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar el saneamiento y la correcta operación de todo el acueducto, con apoyo en un plan maestro de mejoras.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Públicos, el MINAE y otras instancias gubernamentales, las acciones requeridas para identificar las nacientes y la preservación de las zonas de recarga de los mantos acuíferos, así como para las actualizaciones de las concesiones y atención de diversas denuncias.
- Asegurar la correcta definición de las especificaciones técnicas y administrativas y supervisar el correcto cumplimiento de las contrataciones externas del Acueducto Municipal.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Talento Humano.
- Hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

- La función general es la de garantizar la efectiva operatividad del sistema del Acueducto Municipal del cantón, de tal forma que se suministre agua potable a los diferentes abonados, según consideraciones básicas de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad.
- En caso de ausencia de un funcionario a su cargo, deberá reacomodar las funciones para que sean realizadas por el resto del personal o asumirlas temporalmente mientras se subsane la situación en particular, de tal forma que se asegure la prestación del servicio.
- Establecer mecanismos que garanticen la calidad del servicio en la atención al ciudadano en el desarrollo de las actividades que son de su competencia.
- Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia.
- Asistir representando los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias, foros, empresas e instituciones, dentro de su ámbito de acción, con la aprobación de su supervisor inmediato.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Colaborar con la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo, entre otros.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de

su Proceso.

- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó, y así el cargo lo requiere.