

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELITA

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

El Manual Descriptivo de Puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización.

San José, Costa Rica



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	7
III. CONSIDERACIONES GENERALES	8
IV. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	9
GRUPO POLITICO.....	11
ALCALDE MUNICIPAL.....	12
VICE ALCALDE.....	15
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM).....	
OPERARIO MUNICIPAL 1A	17
MISCELÁNEO (A)	19
OPERARIO MUNICIPAL 1B	
PEÓN ASEO DE VIAS.....	22
PEON RECOLECCION DE BASURA.....	25
PEON CAMINOS Y CALLES.....	27
PEON DE PARQUES Y ORNATOS.....	29
OPERARIO MUNICIPAL 2A	
GUARDAS.....	32
ALBAÑIL.....	35
BODEGUERO.....	38
OPERARIO MUNICIPAL 2B	
CHOFER	41
CHOFER DE VEHICULO PESADO.....	44
CHOFER DE EQUIPO ESPECIAL.....	47

OPERARIO MUNICIPAL 2C

ENCARGADO(A) DE CUADRILLA	50
ENCARGADO (A) DE CEMENTERIO.....	53
ENCARGADO (A) DE RECOLECCION DE BASURA	57
ENCARGADO(A) DE PARQUES Y ORNATOS.....	61
ENCARGADO (A) DE ASEO DE VIAS.....	65
GRUPO ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM)	68

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

RECEPCIONISTA.....	69
SECRETARIO(A) DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	72
GESTOR (A) DE COBROS.....	76
PLATAFORMISTA.....	79
SECRETARIO(A).....	82
GESTOR (A) CULTURAL.....	84
AUXILIAR DE PERITO VALUADOR.....	86
DEPURADOR.....	89
GRUPO TECNICO MUNICIPAL (TM)	92

TÉCNICO MUNICIPAL 1

INSPECTOR (A).....	79
CAJERO(A).....	97
ASISTENTE DE INGENIERIA.....	99
POLICIA MUNICIPAL.....	101
TECNICO EN DIBUJO ARQUITECTONICO.....	104

TÉCNICO MUNICIPAL 2

SOPORTE TECNICO	107
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	110

TÉCNICO MUNICIPAL 3

ASISTENTE DE CONTABILIDAD.....	113
SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	116
ASISTENTE DE PROVEEDURIA.....	119
ASISTENTE DE LA UTGV.....	122
MECANICO.....	125
ASISTENTE DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL.....	128

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (PM)

131

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

ENCARGADO(A) DE PRENSA Y COMUNICACIÓN.....	133
ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO.....	136
ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES.....	139
COORDINADOR(A) DE PLATAFORMA.....	142
JEFE(A) DE INSPECTORES.....	146
JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL.....	149
ASISTENTE DE ASESOR LEGAL.....	154
ASISTENTE DE PERITO VALUADOR.....	158
ASISTENTE DE COMUNICACIÓN DE LA UTGV.....	161

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

PROMOTOR(A) SOCIAL.....	164
ASESOR(A) LEGAL.....	167
PLANIFICADOR(A) MUNICIPAL	172
ENCARGADO(A) DE RECURSOS HUMANOS	176
ENCARGADO (A)DE INFORMATICA.....	180
CONTADOR (A) MUNICIPAL.....	185

TESORERO(A) MUNICIPAL.....	190
ENCARGADO(A) DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.....	195
ENCARGADO(A) DE PROVEEDURIA	199
JEFE(A) DE ARCHIVO.....	205
JEFE(A) DE CATASTRO.....	209
PERITO VALUADOR.....	213
INGENIERO(A) MUNICIPAL.....	218
INGENIERO(A) DE LA UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL.....	222
GESTOR (A) AMBIENTAL.....	227
ENCARGADO (A) DE LA OFIM.....	231
COMUNICADOR SOCIAL DE LA UTGV.....	236
ENCARGADO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL.....	240
<u>PROFESIONAL MUNICIPAL 3</u>	
DIRECTOR(A) DE INGENIERIA.....	243
<u>PROFESIONAL MUNICIPAL 4</u>	
AUDITOR INTERNO.....	246
<u>TERMINOLOGÍA</u>	254

Introducción

Las organizaciones municipales requieren, según el artículo 120 del Código Municipal, contar con un Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal actualizado.

Según el mandato legal este Manual debe ser actualizado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Por otra parte, de acuerdo con las técnicas de Administración de Recursos Humanos, el Manual Descriptivo de Puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por tanto, este Manual requiere estar debidamente actualizado para que se ajuste a las necesidades de las organizaciones.

Las Municipalidades enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores competencias, esto les demanda una gestión de recursos humanos más tecnificada, moderna, con instrumentos efectivos y actualizados que faciliten la gestión del talento humano. Lo anterior, a fin de lograr eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

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

Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

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

La elaboración del manual requirió analizar los elementos anteriores de una muestra de municipalidades, a fin de que el Manual Integral de Clase de Puestos del citado Régimen responda en mayor medida a los requerimientos de las diferentes corporaciones.

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

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

1. Grupo Operativo.
2. Grupo Asistencial Administrativo.
3. Grupo Técnico.
4. Grupo Profesional.
5. Grupo Dirección.
6. Grupo Gerencial.

El último grupo ocupacional no está presente en la mayoría de las municipalidades, sin embargo, es una realidad en al menos una de ellas, por lo que se resuelve incluirlo.

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.

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

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

Para la puesta en marcha del Manual Descriptivo de Puestos y el logro de los objetivos de la Municipalidad, el Departamento de Recursos Humanos en conjunto con el equipo interdisciplinario de Fortalecimiento y Modernización Administrativo Municipal y la Unión Nacional de Gobiernos Locales, toda vez que es la dependencia responsable de su aplicación y mantenimiento.

II. Metodología empleada para la actualización del manual

Este Manual surge del trabajo realizado por el equipo... “Propuesta de Fortalecimiento organizacional y ocupacional de la Municipalidad de Alajuelita”. Se sustenta sobre la base del Manual Descriptivo de Puestos Integral para el Régimen Municipal, actualizado en el 2010 por la UNGL.

Se analizó la estructura organizacional, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial de la Municipal, 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 en forma grupal.

Se realizó un análisis de los principios del modelo de recursos humanos por competencias, así como del modelo de clasificación por rango y del análisis ocupacional, así como del Código Municipal comentado.

Lo anterior permitió, determinar cambios necesarios, tanto en el nombre de las clases, niveles de clase, factores empleados para describirlas, descripción, así como en los requerimientos de las diferentes clases.

Para validar los ajustes, se realizaron sesiones de análisis con equipo técnico de la UNGL, a efecto de validar la consistencia de los ajustes.

III. 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 del Manual y en un plazo prudencial, el Proceso de Recursos Humanos de cada Municipalidad proceda a:

1. Elaborar el manual de puestos propio.
2. Especificar el contenido de cada cargo dentro de la clase, a fin de que este instrumento le sirva de base a la gestión de recursos humanos con mayor amplitud, y no solo se emplee para efectos de selección y valoración.
3. Elaborar el Inventario de recursos humanos.
4. 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.
5. Las dependencias de Recursos Humanos de las municipalidades, con la participación de las jefaturas y funcionarios, serán las responsables de mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos, que servirá de base para la modificación del salario base de un puesto de trabajo.
6. El Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de los seis grupos ocupacionales, las clases de puestos y el diccionario de competencias con sus conductas asociadas.
7. 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.
8. Las clases de puestos que pertenezcan a un mismo grupo ocupacional se deben integrar en el conjunto correspondiente.
9. Los puestos similares en productos, responsabilidades y competencias, deben ser agrupados en clases, según lo establece el presente Manual.
10. Para efectos de aplicación del Manual se adjunta un glosario de términos técnicos.
11. 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.

IV. Organización del manual

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

Este manual contiene las especificaciones de clases del sistema ocupacional del Régimen Municipal, de conformidad con lo estipulado en el artículo 120 del Código Municipal que establece que “Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal... El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estarán bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.”

Las clases están diseñadas según la siguiente especificación:

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: Grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos, así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que directamente se plantean.
5. Supervisión ejercida: Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.
6. Responsabilidad por recursos económicos: Es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
7. Responsabilidad por equipos y materiales: Es la responsabilidad que se tiene sobre el custodio, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.
8. Condiciones de trabajo: Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o exponer a riesgos específicos.
9. 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.

10. Competencias genéricas: Se adjunta matriz de competencias genéricas con definiciones y conductas asociadas. Se consideran competencias transversales (aquellas requeridas en todos los puestos de las municipalidades) las siguientes: trabajo en equipo, transparencia, integridad, servicio al cliente-ciudadano y compromiso organizacional.
- 11.. Competencias técnicas: Son los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
12. Formación académica: Educación formal requerida en la clase.
13. 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.
- 14.14. Requisitos legales: Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales.

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

Grupo Político

Este estrato está compuesto por el Alcalde Municipal, Vice Alcaldes, regidores, síndicos propietarios y suplentes respectivamente todos electos democráticamente.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	CLAVE
Grupo Nivel Político		00-10
	Alcalde Municipal	00-1001
	Vice Alcalde	00-1002

NIVEL POLITICO

ALCALDE MUNICIPAL

CLAVE 00-1001

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejercer la administración general de la organización municipal y garantizar la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanadas del Concejo Municipal.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

- Asistir, con voz pero sin voto a todas las sesiones del Concejo Municipal, Asamblea, Reuniones y demás actos que la Municipalidad realice.
- Autorizar los egresos de la Municipalidad, conforme al inciso e) del artículo 13 del Código Municipal.
- Convocar al Concejo Municipal a sesiones extraordinarias cuando se lo solicite con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios.
- Cumplir con las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan conforme al Código Municipal, reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes.
- Delegar las funciones encomendadas por el Código Municipal con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
- Dirimir los conflictos de competencia que se generen en los niveles inferiores.
- Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.
- Establecer políticas relacionadas con la administración del recurso humano municipal
- Formular el Plan Estratégico a nivel superior incluyendo los siguientes aspectos; definición del Visión, Misión, Objetivos estratégicos, Estrategias genéricas, Valores y Políticas.
- Formular propuestas o programas de trabajo para presentarlos a la consideración del Concejo Municipal y dirigir su ejecución.
- Fortalecer la integración organizacional y estratégica de la Municipalidad de Montes de Oca
- Nombrar, promover y remover al personal de la municipalidad y personal de confianza a su cargo, así como concederle licencias e imponerle sanciones, todo de acuerdo con el Código Municipal, las leyes y reglamentos vigentes.
- Ostentar la representación legal con las facultades que le otorga el Código Municipal y el Concejo Municipal.

- Presentar al Concejo Municipal, antes de entrar en posesión de su cargo, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón, y debe difundirlo a las diferentes organizaciones y vecinos del cantón.
- Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad en forma coherente con el plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación
- Promover acciones encaminadas a mejorar el servicio municipal a nivel interno y externo.
- Promover y aplicar el Control Interno Organizacional de conformidad con la Ley 8292.
- Proponer al Concejo Municipal la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.
- Realizar Declaración Jurada ante la Contraloría General de la República (Ley N°8422)
- Realizar otras labores propias de su cargo
- Rendir al Concejo Municipal semestralmente, un informe de egresos de la gestión municipal.
- Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores presentado ante el Concejo Municipal para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año.
- Velar por el cumplimiento del Código Procesal Contencioso Administrativo número Ley 8508.
- Velar por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen a su dependencia.
- Vigilar el correcto desarrollo de la política adoptada por la municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina, sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del cantón. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Responsabilidad
- Respeto
- Probidad
- Liderazgo.
- Toma de decisiones
- Delegación.

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes

- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación
- Conocimientos administrativos
- Inteligencia emocional
- Capacidad de trabajo en equipo
- Adaptación a los cambios

FORMACION

Legalmente no se requiere ninguna. Deseable: Formación en el área administrativa, contable, o legal.

REQUISITOS LEGALES

Ser costarricense

Ser ciudadano/a en ejercicio

Pertenecer al estado seglar

Estar inscrito electoralmente, por lo menos con dos años de anterioridad, en el Cantón donde ha de servir el cargo.

VICEALCALDE

CLAVE 00-1002

NATURALEZA DEL TRABAJO

Realizar en conjunto con el Alcalde Municipal los compromisos y responsabilidades de las labores administrativas y operativas.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

- Asistir a las asambleas, reuniones y demás actos que la Municipalidad organiza.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando el Alcalde titular se lo solicite o sea convocada.
- Atender conjuntamente con el alcalde a los vecinos y comunidades.
- Aplicar anualmente la autoevaluación y Valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- Coordinación interinstitucional articulando esfuerzos conjuntos.

- Coordinar tareas administrativas mayormente las relacionadas con planificación y modernización institucional.
- Coordinar los Proyectos de CECUDI en coordinación con el Alcalde.
- Formar parte de la Comisión para de formulación, ejecución y evaluación del plan operativo anual y el presupuesto.
- Realizar las funciones administrativas y operativas que el Alcalde titular le asigne.
- Realizar otras labores propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.
- Supervisar y coordinar el trabajo de la Recepción, Plataforma de Servicios, OFIM y Servicios Generales.
- Sustituir de pleno derecho al Alcalde Municipal en sus ausencias temporales y definitivas, con la misma responsabilidad y competencias durante el plazo de la sustitución.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina, sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del cantón. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Compromiso
- Responsabilidad
- Probidad
- Adaptabilidad
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes

- Manejo de reuniones.
- Trabajo en equipo
- Conocimientos administrativos
- Programación del trabajo

FORMACION

Legalmente no se requiere ninguna. Deseable: Formación en el área administrativa, contable, o legal.

REQUISITOS LEGALES

Ser costarricense

Ser ciudadano/a en ejercicio

Pertenecer al estado seglar

Estar inscrito electoralmente, por lo menos con dos años de anterioridad, en el Cantón donde ha de servir el cargo.

Grupo ocupacional operativo municipal (OM)

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	CLAVE
Grupo operario municipal 1 A		10-00
	MISCELANEO	10-1001
Grupo operario municipal 1B		10-20
	PEON ASEO DE VIAS	10-2001
	PEON RECOLECCION DE BASURA	10-2002
	PEON CALLES Y CAMINOS	10-2003
	PEON DE PARQUES Y ORNATOS	10-2004
Grupo operario municipal 2 A		10-30
	GUARDAS	10-3001
	ALBAÑIL	10-3002
	BODEGUERO	10-3003
Grupo operario municipal 2 B		10-40
	CHOFER VEHICULO LIVIANO	10-4001
	CHOFER VEHICULO PESADO	10-4002
	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIAL	10-4003
Grupo operario municipal 2 C		10-50
	ENCARGADO DE CUADRILLAS	10-5001
	ENCARGADO DE CEMENTERIO	10-5002

	ENCARGADO DE RECOLECCION DE BASURA	10-5003
	ENCARGADO DE PARQUES Y ORNATOS	10-5004
	ENCARGADO DE ASEO DE VIAS	10-5005

MISCELÁNEO

CLAVE 10-1001

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios como limpieza y mensajería internas y externas que requieren de destrezas físicas y manuales además de una formación básica.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

- Recoge y saca la basura de los diferentes edificios municipales (palacio, mercado, plantel municipal, relleno sanitario y cementerio)
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen.
- Sacar fotocopias para las diferentes oficinas.
- Distribuye correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas; hace retiros y depósitos de dinero en las instituciones del Sistema Bancario Nacional; realiza mandados, encargos y otras comisiones similares; lleva y trae mensajes orales y escritos.
- Brinda servicios de limpieza a oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y otros.
- Prepara y da mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Dar mantenimiento al cuarto de medidores y velar porque el área se mantenga despejada.
- Dar mantenimiento y limpieza a los jardines y zonas verdes.
- Reparaciones menores.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo.

COMPLEJIDAD

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe

hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Encargado de Servicios Generales o de quien designe la Alcaldía.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Responde por el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

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 GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.

FORMACIÓN

Tercer grado estudios primarios.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

PEON ASEO DE VIAS

CLAVE 10-2001

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales, orientación al ciudadano y una formación básica, los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual sigue una rutina establecida.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar el mantenimiento, limpieza y conservación de vías públicas y cordones de caños.
- Brindar mantenimiento a las zonas verdes y áreas de parques.
- Depositar los desechos de la limpieza en bolsas y colocarlas en los puntos destinados a la recolección de los desechos.
- Realizar el mantenimiento y limpieza vías públicas y conservación de otras áreas e instalaciones.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Recolectar desechos sólidos y dar soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados.
- Realizar otras labores operativas propias de la actividad municipal.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

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 GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias del cargo que ocupa.

FORMACIÓN

Primaria completa.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades similares

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

PEON RECOLECCION DE BASURA

CLAVE 10-2002

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales, orientación al ciudadano y una formación básica, los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual sigue una rutina establecida.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recolectar desechos sólidos y dar soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados
- Cargar y descargar materiales de, basura, repuestos y otros materiales.
- 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.
- Realizar otras labores operativas propias de la actividad municipal.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

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 GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias del cargo que ocupa.

FORMACIÓN

Primaria completa.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades similares

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

PEON CALLES Y CAMINOS

CLAVE 10-2003

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales, orientación al ciudadano y una formación básica, los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual sigue una rutina establecida.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar mantenimiento de vías del Cantón a través de la colocación de mezcla asfáltica, lastre, cemento, entre otros.
- Ejecutar labores de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación, reparación de llantas, mecánica, soldadura, y otros oficios similares.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- 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.
- Realizar otras labores operativas propias de la actividad municipal.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie). Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol por tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

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 GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias del cargo que ocupa.

FORMACIÓN

Primaria completa.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades similares

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

PEON DE PARQUES Y ORNATOS

CLAVE 10-2004

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales, orientación al ciudadano y una formación básica, los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual sigue una rutina establecida.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar el mantenimiento, limpieza y conservación zonas verdes y área de parques.
- Depositar los desechos de la limpieza en bolsas y colocarlas en los puntos destinados a la recolección de los desechos producto de la labor que desarrollan.
- Realiza labores relacionadas con la siembra, atención y mantenimiento de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Realizar otras labores operativas propias de la actividad municipal.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

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 GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias del cargo que ocupa.

FORMACIÓN

Primaria completa.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades similares

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

GUARDAS

CLAVE 10-3001

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

- Realiza labores de seguridad y vigilancia de parques, instalaciones y áreas forestales.
- Mantenimiento básico de armas, herramientas y otros.
- Atiende a clientes
- Entrega formularios al público.
- Controla el ingreso vehicular en las diferentes instalaciones municipales.
- Controlar de ingreso de personas a las diferentes instalaciones municipales.
- Acompaña al funcionario que realiza los depósitos bancarios.
- Lleva bitácora con todos los detalles, acontecimientos o sucesos dentro de las instalaciones.
- Coadyuvar en actividades especiales.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano.
- Manejo de armas.
- Técnicas de seguridad y vigilancia.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.

FORMACIÓN

Tercer año de estudios de secundaria aprobado, graduado del INA, o capacitación específica o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en actividades afines y 1 año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir
- Permiso para portar armas

ALBAÑIL

CLAVE 10-3002

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

- Construye, repara y da mantenimiento a infraestructura y mobiliario diverso.
- Supervisa cuadrillas de peones.
- Reporta y controla la operación y mantenimiento de equipos y máquinas- herramienta.
- Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Dirige y controla obras de mantenimiento y construcción.
- Elabora presupuestos de las obras.
- Supervisa las obras y elaborar reportes de ejecución de obras.
- Asigna trabajos a los operarios y revisar localidad de los mismos.
- Entregar las obras.
- Otras responsabilidades por resultados afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

En los niveles 2A y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto de las obras asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano y especializado.
- Albañilería.
- Soldadura. Carpintería.
- Conocimiento de la geografía del cantón. Fontanería.
- Presupuestación de obras.

FORMACIÓN

Tercer año de estudios de secundaria aprobado, graduado del INA, o capacitación específica o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en actividades afines y 1 año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

BODEGUERO
CLAVE 10-3003

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibir, registrar y almacenar materiales, útiles y herramientas.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el registro de inventarios, de entrada y salida de artículos y materiales.
- Confeccionar las boletas para la salida de los artículos que son requeridos.
- Mantener controles adecuados para la comprobación de los saldos de existencia y prepara los pedidos respectivos.
- Verificar las cantidades, tipo y calidad de los artículos que se reciben en la bodega; tomar nota de los materiales averiados o deficientes y preparar los reportes del caso.
- Organizar, controlar y realizar la identificación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y participar en la ejecución de inventarios.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Eventualmente le podría corresponder 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 DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos en inventarios y manejo de bodegas institucionales.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Tercer año estudios de secundaria aprobado o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

CHOFER CLAVE 10-4001

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil liviano, tales como: automóviles, jeeps, camionetas, cargadores, tractores y otros equipos de tracción doble y sencilla con características similares.
- Transportar personas, equipo, mercadería y materiales diversos y colabora en la carga y descarga de las mercaderías y material.
- 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.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Eventualmente le podría corresponder 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 los vehículos, equipos, materiales, máquinas-herramienta y por el uso racional de los materiales, herramientas, y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano y pesado
- . Conocimiento de la Ley de Transito
- . Conocimiento de mecánica básica.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Nivel 2B

Tercer año estudios de secundaria aprobado o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA**NIVEL 2 B**

Un año de experiencia en actividades afines

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día.

CHOFER DE VEHICULO PESADO

CLAVE 10-4002

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Conducir vehículos pesados, destinados a la recolección de basura
- Operar y conducir equipos móviles semipesados o pesados, tales como: camiones para el transporte de carga, camiones grúas, tractores de llantas, vagonetas, cargadores, excavadoras y otros equipos con características similares.
- Transportar personas, equipo de trabajo y materiales diversos a cualquier lugar del cantón.
- Preparar, adaptar y ajustar diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera y realizar trabajos complementarios.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los niveles de agua y lubricante; las fechas de engrase y el estado general del equipo.
- Realizar reparaciones menores de emergencias y reportar los desperfectos que requieran mayor cuidado.
- Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercadería y materiales que transporta.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Presentar informes verbales o escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a sus superiores sobre los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y compañeros, relacionado con el trabajo que realiza.
- Realizar otras tareas propias del puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Eventualmente le podría corresponder 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 los vehículos, equipos, materiales, máquinas-herramienta y por el uso racional de los materiales, herramientas, y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano y pesado
- . Conocimiento de la Ley de Transito
- . Conocimiento de mecánica básica.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN
Nivel 2B

Tercer año estudios de secundaria aprobado o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA
NIVEL 2 B

Un año de experiencia en actividades afines

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día.

CHOFER DE EQUIPO ESPECIAL

CLAVE 10-4003

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

- Mantenimiento básico de maquinaria pesada empleada en obras y servicios municipales.
- Ejecuta reparaciones y da mantenimiento mecánico a vehículos y equipos diversos.
- Remueve y nivela terrenos, carreteras y caminos, entre otros.
- Abre caminos, zanjas y otros similares.
- Carga, transporta, descarga, acomoda y compacta desechos sólidos, tierra, piedras, escombros y otros materiales.
- Reporta y controla la operación y mantenimiento de vehículos.
- Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Transporta desechos sólidos.
- Realiza movimientos de desechos sólidos.
- Lava el equipo y la maquinaria después de la jornada.
- Vela por que todos los requisitos legales del vehículo estén al día.
- Porta todos los documentos legales del vehículo o maquinaria.
- Chequea los depósitos de líquidos y combustibles de los vehículos o maquinaria.
- Chequea que todos los dispositivos del vehículo o maquinaria funcionen correctamente.
- Reporta cualquier situación o falla que presente el vehículo o maquinaria, a fin gestionar su inmediata corrección.
- Coadyuvar en actividades especiales.
- Otras responsabilidades por resultados afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No 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, maquinaria, materiales, herramienta y vehículos y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano y especializado.

FORMACIÓN

Tercer año estudios de secundaria aprobado o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines y 6 meses en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir equipo especial.

ENCARGADO DE CUADRILLAS

CLAVE 10-5001

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

- Dirige y controla obras de mantenimiento y construcción.
- Dirige y controla la operación de maquinaria pesada y/o especializada.
- Presupuesta, dirige, supervisa y entrega obras menores.
- Asigna trabajos a los operarios a su cargo y supervisa la calidad y oportunidad de los mismos.
- Coordina las labores de las cuadrillas a su cargo.
- Coordina el mantenimiento de los edificios y planteles municipales.
- Dirige y controlar las reparaciones de cordón y caños, alcantarillados de aguas pluviales y caminos vecinales.
- Coordina la limpieza de maleza en carreteras y terrenos municipales.
- Coordina trabajos con Asociaciones de Desarrollo Comunal, para mejoras en escuelas, salones comunales, iglesias, Ebais, parques, también con las universidades, Ministerio de Justicia, Policía de Tránsito e Ingeniería de Tránsito.
- Atiende necesidades del taller mecánico y el taller de soldadura.
- Vela que los sectores donde se brindad aseo de vías estén limpios y que la recolección de se brinde de manara oportuna.
- Supervisa el aseo del parque y terminal de buses.
- Custodia las herramientas y equipo del departamento.
- Coadyuva en actividades especiales.
- Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto de las obras asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano y especializado.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Albañilería.

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

FORMACIÓN

Tercer año de estudios de secundaria aprobado, graduado del INA, o capacitación específica o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en actividades afines y 1 año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir

ENCARGADO DE CEMENTERIO

CLAVE 10-5002

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

- Coordina, supervisa, asigna, controla y planifica las actividades relacionadas con la ejecución y coordinación de las labores orientadas al control sobre la inhumación y exhumación de cadáveres.
- Extiende recibos, constancias, permisos de construcción y mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y embellecimiento del cementerio; a partir de la aplicación de lo establecido en el reglamento del cementerio, el seguimiento de los requisitos establecidos, así como los conocimientos básicos de albañilería, uso de materiales de construcción como cemento, arena, piedra, varilla y formaleta y de herramientas para dicho fin. Esto a efecto de mantener el cementerio dentro del orden y ornato preestablecido por la Municipalidad.
- Vela porque el personal a su cargo cumpla con las obligaciones establecidas de la mejor manera posible.
- Organiza y administra el cementerio municipal.
- Dispone adecuadamente los restos (inhumaciones y exhumaciones).
- Propone, controla y administra el presupuesto, en lo que se refiere a la inversión en proyectos mejoramiento de servicio e infraestructura
- Diseña, propone y presenta proyectos de mejoramiento del cementerio municipal.
- Proyecta el ordenamiento físico del cementerio para un mejor provecho del espacio manteniendo y mejorando la belleza estética del lugar
- Supervisa y autoriza los permisos de construcción en lo que se refiere a medidas y regulaciones.
- Atiende público, facilita información con respecto a requisitos y restricciones para cada servicio.
- Mantiene al día la base de datos y el plan digital al igual que la fotografía de los derechos.
- Rinde informes a la Administración Municipal de la situación del cementerio cuando se le solicite.
- Establece y controla los roles de puntualidad, tiempo para toma de café, de almuerzo y otros.

- Controla llamadas telefónicas innecesarias (salvo casos muy especiales, los teléfonos deben usarse única y exclusivamente en función de la atención ágil al cliente).
- Vela por el inventario y uso adecuado del mobiliario, equipo y herramientas asignado a su cargo.
- Vela porque el personal a su cargo cumpla con las obligaciones establecidas de la mejor manera posible.
- Mantiene estrecha coordinación con las demás áreas administrativas, a efecto de que se cumpla óptimamente con las metas trazadas en el programa global.
- Informa y asesora a los clientes municipales sobre el contenido y la manera más efectiva, de cumplir con las normas legales.
- Recibe las quejas de los clientes sobre sus problemas planteados por escrito o verbalmente, mismas que serán atendidas y resueltas conforme los criterios de los responsables de las áreas afectadas.
- Elabora proyecciones de costos necesarios para la elaboración del presupuesto.
- Realiza las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Propone, prepara e implementa los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumple con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- Prepara y presenta los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Determina las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hace las solicitudes correspondientes.
- Realiza otras labores administrativas que se deriven de su función.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Puede ser responsable en algunos casos por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; sin embargo, otros se realizan en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo que demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío y accidentes de tránsito.

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de ocupacional.

En ocasiones se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral o demandar algún grado de disponibilidad.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando el cargo lo demande.

Licencia de conducir B-1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

ENCARGADO DE RECOLECCIÓN DE BASURA

CLAVE 10-5003

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

- Coordina, supervisa, asigna, controla y planifica las actividades relacionadas con la ejecución y coordinación de las labores orientadas al diseño, técnicas, controles y métodos para la disposición final de los residuos.
- Vela por el control de plagas, el tratamiento de los lixiviados, la selección apropiada del o los terrenos que reúnan condiciones técnicas adecuadas como son: topografía, nivel a que se encuentran las aguas subterráneas y disponibilidad de material para cubrir los residuos.
- Controla el ingreso de los residuos tanto de la recolección municipal, otras municipales así como de lo privado.
- Presenta proyectos de mejoras y otros relacionados con la actividad.
- Confecciona informes.
- Supervisa al personal a su cargo y los trabajos encomendados.
- Diseña, planifica, organiza y ejecuta investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos 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.

- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brinda asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecuta o participa en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Redacta, corrige y firma documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asiste a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfecciona métodos y procedimientos de trabajo.
- Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evalúa programas y actualiza conocimientos.
- Mantiene controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Ejecuta o participa en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas.
- Sugiere y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Prepara y presenta 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.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectúa giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

- Mantiene al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantiene al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la Institución.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Puede ser responsable en algunos casos por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; sin embargo, otros se realizan en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo que demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío y accidentes de tránsito.

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de ocupacional.

En ocasiones se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral o demandar algún grado de disponibilidad.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando el cargo lo demande.

Licencia de conducir B-1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

ENCARGADO DE PARQUES Y ORNATOS

CLAVE 10-5004

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención del Departamento de Parques y Zonas Verdes.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades en una unidad determinada.
- Registrar información mediante la operación de una máquina con sistema de pantalla.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de la unidad con otras de la Municipalidad, diversas instituciones y empresas.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Controlar el desarrollo de las actividades de la Unidad, velar porque las mismas se cumplan según los planes 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.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución.
- 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.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo.
- Word, Power Point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales..

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario

Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

ENCARGADO DE ASEO DE VIAS

CLAVE 10-5005

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Ejecutar labores especializadas variadas previa coordinación con la Jefatura.

Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones, muros de contención, cordones caños, aceras, etc.

Construir, reparar y reconstruir muebles y estructuras variadas de madera y concreto para la instalación de cañería, alcantarillas, captación de aguas y otros similares.

Llevar a cabo tareas de carpintería, albañilería, fontanería, armadura y pintura, construir y reparar armaduras de madera o concreto.

Ejecutar diversas labores de fontanería: arreglo de tubos reventados, fugas de agua, instalación, acondicionamiento y reparación de redes de cañería.

Llevar a cabo labores variadas de instalación, reparación y mantenimiento de elementos y sistemas de conducción eléctrica.

Interpretar planos, diseños, bocetos, croquis para llevar a cabo los trabajos asignados.

Realizar labores de reparación y mantenimiento de vehículos y motores diesel y gasolina.

Corregir desperfectos y dar mantenimiento a los diferentes sistemas eléctricos y mecánicos de los motores y vehículos.

Sustituir piezas de repuestos. Reparar y ajustar componentes de embrague, de dirección, de compensación y otros de similar dificultad.

Preparar y aplicar pintura y barniz a diferentes inmuebles.

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 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.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y compañeros, relacionado con la actividad a su cargo.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.

Otras responsabilidades por resultados afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Eventualmente le podría corresponder 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, maquinaria, materiales, herramienta y vehículos y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco

tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, daños en maquinaria, equipos, vehículos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

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

FORMACIÓN

Primaria completa o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir

Grupo asistencial 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, certificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas, y minutas y la recepción, custodia, control y entrega de dinero y valores.

Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	CLAVE
Asistente administrativo 2 (AM)		20-10
	RECEPCIONISTA	20-1001
	SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL	20-1002
	GESTOR DE COBROS	20-1003
	PLATAFORMISTA	20-1004
	SECRETARIA	20-1005
	GESTOR CULTURAL	20-1006
	AUXILIAR DE PERITO VALUADOR	20-1007
	DEPURADOR	20-1008

RECEPCIONISTA

CLAVE 20-1001

NATURALEZA DEL TRABAJO

Realización de tareas manuales en el ejercicio de la central telefónica y equipo de radio de comunicación

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

- Atiende y realiza llamadas desde la central telefónica.
- Brinda información a contribuyentes vía telefónica cuando sus consultas sean cortas y posea la información necesaria, suministrando datos sencillos cuando así se amerite.
- Envía y recibe mensajes por medio de la operación del equipo telefónico, hace convocatorias a reuniones, brinda información, direcciona las llamadas de los contribuyentes donde corresponda.
- Mantiene un buen trato de respeto con los funcionarios y usuarios de los servicios municipales.
- Opera adecuadamente el equipo designado para la actividad de comunicación interna y externa, en caso de avería o desperfecto debe comunicarlo inmediatamente a su superior.
- Realiza llamadas telefónicas y por equipo de radio de comunicación para efectos de localización y mensajes.
- Suministra información a contribuyentes y usuarios con relación a los montos de los tributos y servicios municipales a efectos de dar soporte a la Gestión de Cobro, operando equipo de cómputo y del sistema de información asignado.
- Realiza otras labores propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral 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 cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Contabilidad básica.

- Técnicas archivísticas básicas.
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, capacitación técnica relacionada con el cargo y Bachiller de secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica

SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

CLAVE 10-1002

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

- Graba las sesiones, transcribe y elabora las actas respectivas, notifica acuerdos, confecciona y custodia los expedientes que se originan, así como localiza información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal.
- Vela por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa.
- Atiende las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia administrativa requerida.
- Redacta y transcribe diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo.
- Coordina, supervisa y ejecuta las labores de secretariado que demanda el Concejo Municipal y las diferentes Comisiones del mismo.
- Vela por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración de las comisiones.
- Realiza trabajos digitalizados de gran variedad, dificultad y confidencialidad que ingresa a la dependencia.
- Redacta correspondencia y otros documentos de asuntos relacionados con el Área de trabajo.
- Supervisa, organiza y controla los sistemas de archivo de correspondencia y vela por su actualización y mantenimiento.
- Prepara documentos variados, localiza datos e información, correspondiente y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración.
- Prepara, revisa y corrige actas.
- Coordina y colabora en la transcripción y notificación de acuerdos municipales.

- Revisa, corrige y redacta las intervenciones de los señores Regidores, síndicos y otros.
- Orienta e instruye a personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.
- Determina las necesidades de materiales y útiles de trabajo y controla su normal abastecimiento y consumo.
- Mantiene registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.
- Vela por el correcto ingreso y procedimiento de la documentación que llega a la oficina.
- Da seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite.
- Asiste a sesiones de trabajo, toma notas de los asuntos tratados, prepara resúmenes, actas e informes a los mismos y hace las comunicaciones respectivas.
- Mantiene informadas a las comisiones acerca de todos los asuntos que se tramitan en la oficina.
- Atiende al público, resuelve sus consultas o los pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Coordina controla y ejecuta labores de recepción y registro de documentos, trámite y manejo de los mismos dentro y fuera de la oficina.
- Prepara documentos, expedientes, datos e informes que se requieren en las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones.
- Asigna y supervisa las labores que realiza el personal subalterno.
- Prepara y presenta informes y reportes acerca de las actividades realizadas.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Puede ser responsable en algunos casos por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; sin embargo, otros se realizan en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo que demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío y accidentes de tránsito.

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de ocupacional.

En ocasiones se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral o demandar algún grado de disponibilidad.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando el cargo lo demande.

Licencia de conducir B-1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

GESTOR DE COBROS

CLAVE 20-1003

NATURALEZA DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

- 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.
- Actualiza bases de datos y emite reportes periódicamente.
- Realiza arreglos de pago
- Incluye cobros de permisos de construcción y fraccionarlos cuando realizan arreglos de pago.
- Controla los arreglos de pagos.
- Revisa en forma virtual los pagos de cobro judicial.
- Elabora informes mensuales del pendiente de cobro por los conceptos de patentes, bienes inmuebles, servicios municipales y montos recaudados en cobro judicial.
- Realiza informes mensuales de los Juicios Ejecutivos que están en los tribunales.
- Elabora informes trimestrales del pendiente de cobro para la Presidencia del IFAM. Realiza certificaciones de Cobro Judicial.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza y separar por distritos.
- Recibe las notificaciones de los diferentes juzgados, las enviar a los abogados externos y archivarlas en el expediente del director del proceso.
- Llama a contribuyentes que se encuentran en mora en el pago de los impuestos y servicios
- Atiende a los abogados externos para coordinar las gestiones de cobros judiciales
- Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes
- Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- Revisa por orden alfabético el reporte de tesorería –cajas – de la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.
- Coordina con los abogados externos el levantamiento de los embargos practicados en los tribunales de justicia.

- Otras responsabilidades afines al cargo.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral 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 cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Contabilidad básica.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, capacitación técnica relacionada con el cargo y Bachiller de secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica

PLATAFORMISTA

CLAVE 20-1004

NATURALEZA DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

- Atiende, resuelve y gestiona trámites variados de los clientes-ciudadanos en la plataforma de servicios.
- Recibe, custodia y entrega dinero y valores.
- Ejecuta labores administrativas variadas que incluyen procesamiento de pagos, recibos, permisos, almacenaje y control de materiales de oficina, elaboración de reportes y confección de documentos variados, así como atender el teléfono, enviar faxes, correos entre otros
- Atiende o canaliza consultas básicas; para resolver asuntos de interés para la Municipalidad y usuarios, da seguimiento a las gestiones realizadas ante diversas instancias.
- Administra, controla y resguarda el fondo de caja recaudadora
- Notificar a los contribuyentes y usuarios de la plataforma de servicios cuando su trámite esta aprobado, rechazado o incompleto.
- Tramita permisos de construcción, certificaciones de registro, CCSS, y municipales.
- Aplica declaraciones de patentes y exoneraciones de Bienes Inmuebles.
- Elaborar diferentes reportes (diarios, mensuales, trimestrales), para entregar a tesorería para el control de contabilidad).
- Ordena los recibos del día en forma numérico.
- Desarrollar en conjunto con la jefatura del departamento el PAO.
- Otras responsabilidades afines al cargo.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder manejar dinero en efectivo, cheques, caja chica y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral 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 cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Contabilidad básica.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, capacitación técnica relacionada con el cargo y Bachiller de secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

SECRETARIA
CLAVE 20-1005

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos
- Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros
- 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
- Elaborar y controlar la agenda de la jefatura.
- Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas 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, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes
- Asistir a sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas
- Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo, cheques, y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigente y eventualmente le podría corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los conocimientos:

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

FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

GESTOR CULTURAL

CLAVE 20-1006

NATURALEZA DEL PUESTO

La gestión cultural es una profesión de vocación en la que hay que estar dispuesto a pasar momentos límite y en la que hay que saber adaptarse sin miedo alguno a los avances de la tecnología, la cultura y la sociedad. La denominación de gestor cultural como profesión es muy reciente, a pesar de que esa figura ha existido durante mucho tiempo en las administraciones, empresas del sector, museos y demás organismos.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades propias de la Gestión Cultural Municipal.
- Acompañar los procesos de gestión cultural designados mediante la contratación.
- Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.
- Velar porque las políticas emitidas por los niveles superiores se cumplan a cabalidad.
- 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.
- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- 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, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral 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 cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Contabilidad básica.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, capacitación técnica relacionada con el cargo y Bachiller de secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica

AUXILIAR DE PERITO VALUADOR

CLAVE 20-1007

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADO

- Llevar el archivo de las declaraciones de bienes inmuebles.
- Aumento en la base imponible por los valores de los permisos de construcción e hipotecas.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Lleva controles variados sobre diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Cuando se requiera, atención al público hasta donde el desempeño de su cargo se lo permita.
- Toma de declaraciones de bienes inmuebles.
- Registro de las declaraciones que son recibidas en el departamento.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral 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 cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Contabilidad básica.

- Técnicas archivísticas básicas.
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, capacitación técnica relacionada con el cargo y Bachiller de secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

DEPURADOR

CLAVE 20-1008

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADO

- Transcripción de información mediante la operación de equipo digital de computación: microcomputador o terminal.
- Transcribir la información de documentos varios en el computador mediante la digitación de equipo, atendiendo los procedimientos establecidos.
- Realizar la depuración de la base de datos municipal de las fincas del cantón con base a lo publicado en el Registro Nacional.
- Hacer las correcciones necesarias que surjan en el transcurso de la depuración.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.
- Atención al público cuando surjan consultas con respecto a los traspasos de bienes inmuebles que se realizan en la base de datos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Esta clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No tendrá a cargo ningún subalterno.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Ando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le corresponde tareas administrativas por lo que su jornada será desarrollada dentro de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:
- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Capacidad de análisis.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y Excel intermedio.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio graduado de un Colegio Técnico Profesional, capacitación técnica relacionada con el cargo y Bachiller de secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo y en operación de microcomputadoras.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

Grupo técnico municipal (TM)

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

En este grupo se encuentran puestos que ejecutan actividades técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales, tales como seguridad, inspección, contabilidad, recursos humanos, encargados operativos de servicios municipales como archivo, servicios culturales diversos, de obras y servicios, de facturación y cobro, labores auxiliares y asistenciales contables, de archivo, de proveeduría, catastro, oficiales de cobro, plataforma de servicios, Informática, peritos valuadores, y otros.

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Técnico municipal 1 (TM1)		30-10
	INSPECTOR	30-1001
	CAJERO	30-1002
	ASISTENTE DE INGENIERIA	30-1003
	POLICIA MUNICIPAL	30-1004
	TECNICO EN DIBUJO ARQUITECTONICO	30-1005
Técnico municipal 2B (TM2B)		30-20
	SOPORTE TECNICO	30-2001
	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	30-2002
Técnico municipal 3 (TM3)		30-30
	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	30-3001
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	30-3002
	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	30-3003
	ASISTENTE DE LA UTGV	30-3004
	MECANICO	30-3005
	ASISTENTE DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL	30-3006

INSPECTOR

CLAVE 30-1001

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

- Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: inspecciones de construcción, de patentes, ambientales, de conservación vial, interpretación de planos y otros.
- Verifica en el campo que las patentes correspondan al lugar destinado
- Realiza cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos para tener patente o que no posean una.
- Realiza decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
- Realiza devoluciones de mercadería o donaciones cuando el caso así lo amerite
- Fiscaliza que las construcciones y movimiento de tierra cumplan con los requisitos municipales establecidos.
- Verificar que lo negocios del cantón estén al día con los impuestos municipales.
- Notificar a los negocios nuevos sobre los requisitos que deben cumplir para poder operar.
- Notificar las personas que realizan construcciones sin tener permiso.
- Realizar visitas a las construcciones para verificar el cumplimiento de las medidas de la obra.
- Atender denuncias y realizar las prevenciones correspondientes
- Realizar visitas al lugar donde se otorgará la patente.
- Realizar inspecciones a centros nocturnos y comercios que laboran en este horario.
- Otorgar vistos buenos de ubicación para patentes.
- Otras responsabilidades afines al cargo

COMPLEJIDAD

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y procedimientos vigentes, para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad además de contar con la formación o capacitación especializada, así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante observación directa y los reportes que presenta.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de la urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.

- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Excel intermedio.
- Autocad básico.
- Conocimientos básicos sistema de información geográfica.
- Normas sobre bienes inmuebles, valoración de propiedades, impuestos municipales, patentes y otros.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina afín y Bachiller de Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año y seis meses de experiencia en labores afines, en caso de poseer el requisito de Técnico Medio. Seis meses de experiencia en caso de poseer el primer año universitario.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B-1.

CAJERA(O)
CLAVE 30-1002

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir dinero por concepto de impuestos, timbres municipales, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.
- Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, facturas, gastos y otros similares.
- 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 y el de timbres municipales y fiscales.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo, cheques, y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigente y eventualmente le podría corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Errores en el manejo de dinero y valores podrían generar perjuicio económico. Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los conocimientos:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Conocimientos relacionados con la recaudación de dinero y otros valores.
- Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.

FORMACIÓN

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ASISTENTE DE INGENIERIA

CLAVE 30-1003

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas y asistir a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, proyectos, programas y actividades administrativas en el campo de la ingeniería civil.
- Revisar planos, proyectos y anteproyectos para permisos de construcción y velar que éstos reúnan los requisitos exigidos.
- Revisar, previo traslado del plano por parte de ingeniero, si corresponde el cobro del área verde en el sitio o la compensación de ésta en dinero efectivo.
- Mantener actualizados los registros de control de permisos de construcción aprobados, los denegados y aquellos que están en proceso de trámite.
- Formular recomendaciones sobre las gestiones realizadas para permisos de construcción.
- Acompañar, cuando la situación la amerite, a los inspectores al dar líneas de construcción para cordón de caños, aceras o para interpretación de planos en el campo.
- Colaborar en la supervisión de obras en proceso de construcción.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender al público, orientarlo y suministrarle información variada.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Redactar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejercer otras tareas propias del cargo

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral 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 cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Técnicas en construcción civil y principios básicos de Ingeniería.
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, capacitación técnica relacionada con el cargo y Bachiller de secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

POLICÍA MUNICIPAL

CLAVE 30-1004

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de tareas de prevención, investigación, control y vigilancia en el Cantón.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

- Velar por la seguridad de los ciudadanos y el mantenimiento del orden público, en coordinación con los otros cuerpos de seguridad pública.
- Colaborar con las instituciones educativas del cantón en la elaboración, estructuración y puesta en práctica de planes de emergencia y prevención en materia de seguridad.
- Colaborar con las instituciones y organizaciones sociales que realicen sus actividades en los ámbitos de la seguridad ciudadana, salud, cultura, deporte, etc.
- Colaborar con la Comisión Nacional de Emergencias y Comité Local de Emergencias.
- Colaborar con las organizaciones de comerciantes y empresarios en la seguridad de negocios y empresas.
- Colaborar con las autoridades judiciales y con los organismos de investigación y prevención del delito.
- Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden de los actos públicos que realice la Municipalidad de Alajuelita.
- Retirar de las aceras y vías los enseres y mercaderías de los vendedores ambulantes o estacionarios, que no se encuentran a derecho.
- Velar por el cumplimiento de la Ley 7633, Regulación de Horarios de Funcionamiento en Expendios de Bebidas Alcohólicas.
- Colaborar en la vigilancia y la conservación de los bienes del patrimonio municipal.
- Las demás que le señale el Concejo Municipal por medio del Alcalde.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y

reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones específicas. Su labor es supervisada y evaluada por parte de su jefe Inmediato, a través de los informes que presenta y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Responsable por el grado de eficiencia y eficacia con que atiende el trabajo que se le asigna.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Responde por el grado de tacto y discreción con que atiende las relaciones constantes con superiores, compañeros de trabajo y públicos en general.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES

Responde por el adecuado empleo de las armas y demás instrumentos que utiliza en su trabajo, los cuales tienen valor.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla su labor expuesta a las inclemencias del tiempo, donde se presenta elementos desagradables como: calor, ruido, humo, polvo, lluvia, a tal magnitud que pueden afectarse las condiciones físicas y mentales del servidor.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden causar pérdidas humanas o daños los cuales no pueden ser corregidos.

INICIATIVA

Recurre a la iniciativa para tomar decisiones difíciles en procesos y tareas bien delimitadas.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Bachiller de secundaria

Aprobar el programa de capacitación que coordinara la Municipalidad para este puesto.

EXPERIENCIA

Tener mínimo 2 (dos) años de experiencia en cargos o puestos de seguridad pública o privada.

REQUISITOS LEGALES

Poseer licencia de conducir B1 y A3 (para motocicleta)

Carecer de antecedentes penales (hoja de delincuencia limpia).

Poseer permiso vigente de portación de armas.

Dictamen médico, que demuestre que se encuentra en condiciones físicas para desempeñarse en el puesto

TECNICO EN DIBUJO ARQUITECTONICO

CLAVE 30-1005

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas o asiste a personal de mayor nivel en la coordinación ejecución de investigaciones, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras relacionadas con el campo de actividad.
- 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, relacionados con la actividad a su cargo.
- Preparar informes sencillos sobre el trabajo que realiza.
- Coordinar con el topógrafo diferentes actividades en una unidad determinada.
- Realizar labores variadas y difíciles relativas al proceso y control de sistemas computadorizados complejos.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Registrar y tabular datos de diferentes actividades.
- Efectuar estudios de actualización de planos, localizando el respectivo plano y/o mapa, así como la lectura de tomos donde aparecen datos de ventas, segregaciones y traspasos.
- Dibujar planos sencillos y efectúa estudio de condiciones legales.
- Sacar copias de planos, número de mapas, parcelas y tomo, para documentar la información obtenida sobre propiedades.
- Dibujar planos estructurales, mecánicos, hidráulicos, topográficos y de obras civiles.
- Elaborar y diseñar gráficos, flux gramas, organigramas, formularios, muebles y hacer planos de distribución de planta física.
- Preparar planos de diversa índole.
- Confeccionar mapas y carteles.
- Realizar cualquier otra tarea propia de su puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de la urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Excell
- Auto cad básico
- Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada.
- Normas de carácter institucional aplicables a la actividad

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina afín y Bachiller de Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año y seis meses de experiencia en labores afines, en caso de poseer el requisito de Técnico Medio. Seis meses de experiencia en caso de poseer el primer año universitario.

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO

CLAVE 30-2001

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

- Da soporte informático en la Municipalidad en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.
- Da mantenimiento al equipo de cómputo, a los programas y a la red general.
- Instala software y hardware y les da mantenimiento
- Atiende las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general.
- Colabora con los respaldos de información de los diferentes equipos
- Asiste a la jefatura del departamento en nuevos proyectos tecnológicos
- Diseña logotipos y videos para diferentes eventos municipales
- Depura equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc.
- Coordina los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales
- Colabora con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.
- Mantiene un adecuado inventario de los suministros de computo
- Colabora en la instalación de equipos de audio y video.
- Supervisa el buen uso de los equipos.
- Genera la información de los pagos hechos por los contribuyentes en los bancos y los aplica a la base de datos.
- Agrega y otorgar niveles de seguridad a los usuarios del programas municipales
- Administra los diversos programas municipales
- Crea cuentas de correo electrónico
- Otras funciones acorde al puesto

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de la urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Mantenimiento y reparación de computadoras
- Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada.
- Normas de carácter institucional aplicables a la actividad

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina afín y Bachiller de Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE 30-2002

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Colaborar en la preparación de programas de trabajo.
- Llevar controles de las funciones asignadas por área de trabajo, velar porque las mismas se cumplan según lo planeado.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Orientar o instruir a personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.
- Atender y resolver consultas que presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Recibir diversos documentos que le son remitidos en su especialidad, los revisa y tramita según corresponda.
- Asistir a su jefatura superior en la atención de asuntos administrativos de su dependencia.
- Sustituir a la jefatura durante sus ausencias por disfrute de vacaciones, incapacidades, licencias.
- Realizar cálculos variados relacionados con el pago de salarios, liquidaciones, deducciones y otros.
- Revisar, controlar y actualizar los diversos documentos que afectan la planilla de salarios, verificar montos, cambios o correcciones que aplican a la planilla.
- Llevar control de las pensiones alimenticias y embargos que se practican al personal de la Municipalidad.
- Colaborar en la redacción de manuales, instructivos y procedimientos para control interno.
- Programar y participar en la programación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.

- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de la urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Matemática financiera básica
- Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en contabilidad y normas contables.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina afín y Bachiller de Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario

REQUISITOS LEGALES

No se aplica

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

CLAVE 30-3001

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación, revisión y registro de datos y operaciones contables.
- Revisar y fiscalizar libros, balances, comprobantes y otros documentos.
- Realizar inventarios, conciliaciones, estados de origen y aplicación de fondos, comprobar la correcta aplicación de disposiciones que rigen las actividades contables.
- Verificar los ingresos y egresos en los asientos de diario de la Tesorera Municipal.
- Mayorizar en el libro de Diario General y en el Mayor de Ingresos y Egresos.
- Colaborar en la liquidación anual del Presupuesto Ordinario; participar en la confección de las modificaciones extraordinarias; llevar el control por proyectos y la adecuada distribución del gasto.
- Colaborar en la preparación del presupuesto ordinario y los extraordinarios.
- Velar por el fiel cumplimiento y aplicación de la Ley de Administración Financiera.
- Realizar revisiones periódicas para la evaluación de las operaciones contables, financieras y administrativas.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Codificar, verificar y clasificar documentos contables mediante los sistemas establecidos.
- Preparar el informe de ingresos y egresos trimestral para la Contraloría General de la República.
- Hacer reportes sobre las actividades realizadas y sobre las irregularidades que se observa en el desarrollo del trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.

- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Evaluar consultas sobre sistemas contables y otros asuntos relacionados con el trabajo.
- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación de trabajo
- Word, Power point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en contabilidad y normas contables
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario

Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

Título de contador privado incorporado, incorporado al Colegio respectivo.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CLAVE 30-3002

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Utilizar programas o recursos computadorizados para transcribir sus trabajos, así como mantener actualizados archivos en un sistema de información.
- Recibir, registrar, calificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su jefe y lo mantiene informado al respecto.
- 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.
- Brindar asistencia a la jefatura de una dirección en labores secretariales que por su naturaleza exigen mucha discreción y calidad.
- Atender al público, resolver sus consultas o lo pone en contacto con las oficinas y funciones correspondientes.
- Asistir a sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.
- Realizar trabajos mecanográficos complejos y otros documentos de similar naturaleza.
- Atender funcionarios de instituciones públicas y privadas, orientarlos y suministrarles la información requerida para sus gestiones.
- Tomar dictados y redactar carta, informes y otros tipos de correspondencia.
- Atender los teléfonos, recibir, anotar y distribuir los mensajes y evacuar consultas al público, relacionadas con la actividad de la oficina.
- Mantener informado a su jefe sobre todos los asuntos que se tramitan en la oficina.
- Recibir y revisar documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Ejecutar otras labores relacionadas con el cargo

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las

instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tienen responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral 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 cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Técnicas de gestión de oficinas y de secretariado ejecutivo
- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

- Leyes, reglamentos y normas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario

Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

ASISTENTE DE PROVEEDURIA

CLAVE 30-3003

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores relacionadas con la recepción, almacenaje, registro y despacho de materiales, útiles, combustibles y herramientas.
- Controlar la actualización de registros de inventarios, entrada y salida de repuestos, y otros materiales.
- Supervisar y ejecutar inventarios de mercaderías y materiales.
- Velar por la adecuada identificación y ubicación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega.
- Brindar asistencia en la realización de licitaciones, modificaciones presupuestarias; etc.
- Llevar a cabo el trámite y control del pago a los proveedores.
- Efectuar el proceso completo para la atención de las reparaciones de los vehículos propiedad de la Municipalidad.
- Realizar las compras de repuestos, aceites y demás suministros necesarios para la reparación de los vehículos.
- Indagar precios, calidad y especificaciones de artículos diversos.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y unidades de la dependencia, según corresponda.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregulares observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés.
- 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.
- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones.

- Normativa, procedimientos y sistemas municipales..

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario

Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

ASISTENTE UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL

CLAVE 30-3004

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación y revisión de los datos relacionados con la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.
- Hacer inspecciones de campo en diferentes sitios del cantón para recopilar información de los problemas viales, de aceras, caños, tuberías, pendientes de aceras, rampas de acceso y pasos peatonales y recomendar diferentes alternativas de solución.
- Confeccionar planos de las obras en AUTOCAD y someterlas a la revisión y aprobación de su jefe.
- Supervisar, conjuntamente con el Jefe, a las cuadrillas de campo y el avance de las obras.
- Realizar los proyectos necesarios para mejorar la seguridad vial, intersecciones, señalización vertical y horizontal, reductores de velocidad, etc.
- Mantener actualizada la base de datos sobre vías, aceras, caños y tuberías y estado de las mismas, lo cual sirve como base para la asignación de recursos por parte del CONAVI.
- Llevar el control de los materiales utilizados en las obras y mantener actualizado el archivo de cada proyecto.
- Controlar que las cantidades y calidades de los materiales entregados por proveedores sean concordantes con lo especificado en los documentos aportados.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Atender y resuelve consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad y otras instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las demandas del trabajo.

- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar y resolver los problemas que se presentan en el desarrollo de su labor; así como participa en las reuniones de la Comisión de Obras del Concejo, brindando asesoría técnica.
- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.
- Colaborar en el planeamiento, programación de las labores encomendadas a la Unidad Técnica de Gestión Vial, aportando los elementos propios de la actividad que se le encomienda
- Atender en coordinación con el Jefe, las actividades que delegan por la Junta Vial previo acuerdo formal.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- 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.
- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación del trabajo
- Word, Power Point, Excel intermedio.
- Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales..

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines o seis meses si posee el primer año de estudios a nivel universitario

Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

No tiene.

MECÁNICO
CLAVE 30-3005

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

- Realiza labores de reparación y mantenimiento de vehículos relacionados con sistemas eléctricos y mecánicos, tales como carburación, encendido, transmisión, lubricación, suspensión, frenos y otros.
- Sustituye piezas como filtros, bujías, platinos, fibras de frenos, empaques, componentes de embrague, dirección, compensación y corrección de fugas.
- Engrasa y lubrica motores de maquinaria.
- Vela por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común.
- Vela por el orden, aseo, mantenimiento y resguardo del sitio de trabajo y sus componentes.
- Efectúa revisiones totales a vehículos y maquinaria pesada a efecto de determinar el desperfecto del sistema eléctrico, así como realiza su reparación.
- Repara motores, generadores, embobinados y otros equipos eléctricos.
- Calcula y hace los pedidos de materiales o herramientas requeridas en los diferentes trabajos, así como vela por su uso y mantenimiento.
- Lleva registro y presenta informes de los diferentes trabajos realizados.
- Opera y mantiene el equipo y herramientas utilizadas para su trabajo en perfectas condiciones.
- Brinda recomendaciones y ejecuta las labores correspondientes de reparación del equipo asignado.
- Atiende y resuelve consultas que le presenten superiores, subalternos y compañeros de trabajo.
- Desarma, ajusta y monta piezas reparadas o nuevas en un motor o vehículo.
- Chequea embragues, frenos y repara motores a gasolina
- Lava, engrasa y realiza cambios de aceite de corona, caja de cambios, motores y reemplazo de filtros.
- Reemplaza las partes que presentan desgaste e imperfección en su funcionamiento.
- Instala maquinaria nueva y reparada.

- Aplica conocimientos de ajuste, metrología, neumática y electrotecnia en las diferentes actividades prácticas.
- Selecciona componentes de motores automotrices a gasolina y prepara hojas de costos en el campo mecánico del diagnóstico, reparación y lubricación.
- Diagnostica averías, demuestra, repara, ensambla y da mantenimiento preventivo y correctivo a motores a diesel y gasolina.
- Diagnostica y repara sistemas de inyección electrónica para motores a gasolina.
- Realiza otras labores afines al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto de las obras asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano y especializado.
- Operación de equipo pesado.
- Dominio de los procedimientos propios de la actividad laboral
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Soldadura.
- Mecánica.

FORMACIÓN

Tercer año de estudios de secundaria aprobado, graduado del INA, o capacitación específica o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en actividades afines y 1 año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir.

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

CLAVE 30-3006

NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en labores de oficina y prestación de servicios que consiste en la administración de servicios municipales, la recepción, registro, control de documentos varios, suministro de información, digitación de información de diversas naturaleza, atención al público, redacción de documentos, seguimiento de gestiones diversas, uso de sistemas de información y conocimiento en gestión de riesgo y atención de emergencias, demanda contacto permanente con usuarios internos y externos, colaborar con la atención de comisiones y de las delegaciones de otros países. En algunos casos puede coordinar y organizar trabajos de otros compañeros que ejecuten trabajos operativos.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos
- Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general
- Elabora y controla la agenda de la jefatura.
- Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas 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, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Asistir a sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas
- Colaborar con la atención de comisiones y de las delegaciones de otros países.
- Otras responsabilidades afines.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los

trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y otras en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. En algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas o trabajar fuera de la jornada ordinaria. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigente y eventualmente le podría corresponder trasladarse a diferentes zonas.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Iniciativa y creatividad
- Trabajo en equipo.
- Servicio al usuario.
- Relaciones interpersonales.
- Flexibilidad
- Organización.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los conocimientos:

- Técnicas de redacción.

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.
- Metodología de planificación.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique es esta clase.

FORMACIÓN

- Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, capacitación técnica relacionada con el cargo y Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

Experiencia previa en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales, de la Comunicación, Informática, Música, Ingeniería

Civil e Industrial y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad. El trabajo responde a situaciones diferentes y cambiantes que requieren un proceso complejo de análisis y que demandan la evaluación, desarrollo e implementación de proyectos, sistemas, procesos y métodos para atender eficaz y eficientemente los servicios requeridos por la

Municipalidad y la comunidad. Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y están sujetas a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la municipalidad donde se encuentren ubicados.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	CLAVE
Profesional municipal 1 (PM1)		40-10
	ENCARGADO DE PRENSA Y COMUNICACION	40-1001
	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	40-1002
	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	40-1003
	COORDINADOR DE PLATAFORMA	40-1004
	JEFE DE INSPECTORES	40-1005
	JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL	40-1006
	ASISTENTE DE ASESOR LEGAL	40-1007
	ASISTENTE DE PERITO VALUADOR	40-1009
	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN DE LA UTGV	40-1010
Profesional municipal 2 (PM2)		40-20
	PROMOTOR SOCIAL	40-2001
	ASESOR LEGAL	40-2002
	PLANIFICADOR MUNICIPAL	40-2003
	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	40-2004
	ENCARGADO DE INFORMATICA	40-2005
	CONTADOR MUNICIPAL	40-2006
	TESORERO MUNICIPAL	40-2007
	ENCARGADO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	40-2008
	PROVEEDOR MUNICIPAL	40-2009
	JEFE DE ARCHIVO	40-2011
	JEFE DE CATASTRO	40-2012

	PERITO VALUADOR	40-2013
	INGENIERO MUNICIPAL	40-2014
	INGENIERO DE LA UTGV	40-2015
	GESTOR (A) AMBIENTAL	40-2016
	ENCARGADO(A) OFIM	40-2017
	COMUNICADOR SOCIAL	40-2018
	ENCARGADO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL	40-2019
		50-10
Profesional municipal 3 (PM3)	DIRECTOR (A) DE INGENIERIA	50-1001
Profesional municipal 4 (PM4)	AUDITOR MUNICIPAL	60-1001

ENCARGADO(A) DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

CLAVE 40-1001

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asignar, Coordinar, Supervisar y Controlar la gestión de prensa y comunicación municipal interna y externa de la Municipalidad.
- Investigar y elaborar diagnósticos sobre la situación de prensa y comunicación de la Municipalidad, incluyendo interlocutores y destinatarios de la información producida por la Corporación Municipal.
- Apoyar, mediante procesos, recursos y medios de comunicación interna y externa, el cumplimiento de todos objetivos y funciones municipales.
- Organizar, planificar, coordinar y atender los actos de tipo oficial, cultural y social, en lo referente a su ámbito de acción.
- Organizar todos los detalles para el recibimiento y atención de las personalidades que visiten el Municipio, en lo referente a su ámbito de acción.
- Desarrolla planes para el uso de medios (masivos y no masivos)
- Promover la imagen, tanto interna como externa de la Municipalidad.
- Divulgar los mensajes planificados en forma de información periodística a través de medios de comunicación.
- Monitorear la información sobre los temas propios de la Municipalidad, de personas y otras instituciones u organizaciones y procesa la información relevante de la gestión municipal.
- Promover la creación de centros de información a nivel cantonal.
- Colaborar para que las labores se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina de personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos que conciernen a la unidad.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores,, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Redactar, cartas, informes, notas, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que lleva a cabo
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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.

- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigentes

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores similares afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO

CLAVE 40-1002

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración y coordinación de labores contables, complejas por su variedad, responsabilidad y volumen.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

- Detecta y reporta transacciones en el uso de recursos presupuestarios.
- Determina los recursos disponibles para la distribución de los saldos utilizables mismos en los diferentes procesos para el presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones presupuestarias.
- Elabora informes sobre los movimientos de los egresos presupuestarios y los remanentes.
- Lleva control y registro de órdenes de compra, vales, recibos, telefónicos, de electricidad, notas de débito, caja chica, reintegros, planillas, nóminas, para su debida autorización.
- Lleva el control de la ejecución de partidas específicas.
- Realiza todos los registros presupuestales de ingresos y egresos.
- Verifica la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen el control del presupuesto del egreso.
- Verifica y autoriza la existencia de recursos presupuestarios para la atención de las necesidades municipales.
- Realiza otras labores propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigentes

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores similares afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

CLAVE 40-1003

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar labores, diseñar metodologías, planes, modelos, estrategias; formular objetivos, planes.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibir diversos documentos que le son remitidos en su especialidad, los revisa y tramita según corresponda.
- Asistir a su jefatura superior en la atención de asuntos administrativos de su dependencia.
- Colaborar con su superior en la inspección de trabajos que se realizan en área de trabajo.
- Preparar informes periódicos para la jefatura sobre diversos trámites que le han sido asignados.
- Colaborar en la preparación de programas de trabajo en la unidad donde se desempeña.
- Atender y resolver consultas de superiores, compañeros y público en general.
- Recibir y direccionar las quejas, sugerencias o consultas del público en general.
- Realizar labores varias de oficina que se originan de la actividad que desarrolla
- Realizar la coordinación y supervisión de los oficiales de la policía municipal.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Bachiller en Administración.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con la dinámica municipal

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

COORDINADOR(A) DE PLATAFORMA

CLAVE 40-1003

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

- Coordina, supervisa, asigna, controla y planifica las actividades relacionadas con la plataforma de servicios, a saber: recibo y entrega de documentos de los departamentos de ingeniería, bienes inmuebles, legal, secretaría de concejo, patentes, tesorería, y otros propios de la atención al público.
- Realiza los cortes de caja.
- Realiza las acciones para el cobro de los tributos municipales.
- Vela por el fiel cumplimiento de la filosofía de La Plataforma de Servicios en cuanto a eficiencia y calidad del servicio al cliente, manteniendo el necesario control interno.
- Controla llamadas telefónicas innecesarias (salvo casos muy especiales, los teléfonos deben usarse única y exclusivamente en función de la atención ágil al cliente).
- Vela para que el tiempo efectivo entre cada cliente que sea atendido sea el menor posible.
- Convoca y conduce las reuniones de mejoramiento continuo del personal de la plataforma.
- Actualiza, comenta y distribuye entre los y las plataformistas toda la información recibida y que sea necesaria para el buen funcionamiento de la plataforma.
- Vela por el inventario y uso adecuado del mobiliario y equipo asignado a la plataforma.
- Actúa como enlace con las oficinas de apoyo tales como Patentes, Cobros, Urbanismo, Bienes Inmuebles, Recursos Humanos, Informática y todas aquellas relacionadas con el quehacer de este Departamento.
- Mantiene actualizados a los plataformistas de toda la información recibida de otras oficinas de la Municipalidad, que sea relevante para el buen funcionamiento de la Plataforma.
- Vela porque el personal a su cargo cumpla con las obligaciones establecidas de la mejor manera posible.

- Ordena, coordina y vigila al personal a su cargo.
- Propone horarios y roles de trabajo.
- Mantiene estrecha coordinación con las demás áreas administrativas, a efecto de que se cumpla óptimamente con las metas trazadas en el programa global.
- Informa y asesora a los clientes municipales sobre el contenido y la manera más efectiva, de cumplir con las normas legales.
- Recibe las quejas de los clientes sobre sus problemas planteados por escrito o verbalmente, mismas que serán atendidas y resueltas conforme los criterios de los responsables de las áreas afectadas.
- Elabora proyecciones de costos necesarios para la elaboración del presupuesto.
- Cumple con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- Realiza las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Cumple de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Propone, prepara e implementa los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumple con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- Desempeña las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que desarrolla la dependencia y las dictadas por el titular de la Dirección.
- Atiende las consultas de los superiores, compañeros y público en concordancia con el punto anterior.
- Prepara y presenta los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Determina las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hace las solicitudes correspondientes.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros de trabajo con el fin de mejorar sistemas de trabajo, resuelve problemas que se presenten y otros asuntos relacionados con la actividad.
- Realiza otras labores administrativas que se deriven de su función.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Puede ser responsable en algunos casos por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; sin embargo, otros se realizan en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo que demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío y accidentes de tránsito.

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de ocupacional.

En ocasiones se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral o demandar algún grado de disponibilidad.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando el cargo lo demande.

Licencia de conducir B-1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.

JEFE(A) DE INSPECTORES

CLAVE 40-1004

NATURALEZA DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las funciones de cada inspector asignadas a las distintas áreas de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordina, supervisa, asigna, controla y planifica las labores relacionadas con los diferentes inspectores, a saber: entrega de avisos de cobros de bienes inmuebles, patentes, permisos de construcción, así como también, que éstas se encuentren dentro de las propuestas originales, presentadas ante la Municipalidad.
- Establece, planea, asigna, controla y velan las actividades relacionadas con los diferentes inspectores, en que los patentados estén al día en el pago de sus patentes y rótulos.
- Realizar inspecciones con su personal a cargo de ventas ambulantes y estacionarias y velar porque cumplan con los requisitos establecidos para ejercer la actividad.
- Inspeccionar con el personal a cargo el cumplimiento de la Ley de Licores.
- Efectuar, coordinar, organizar inspecciones de los diferentes espectáculos públicos que se realizan en el Cantón, con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos.
- Ejecutar y organizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.
- Efectúa la clausura de negocios por atraso en impuestos y construcciones cuando sea necesario.
- Realizan operativos para varios tipos de inspecciones en coordinación con la Fuerza Pública.
- Se establecen con los funcionarios a cargo las inspecciones y monitoreo de daños en vías públicas, aceras, lotes, fugas de agua potable, cloacas, calles
- Convoca y conduce las reuniones de mejoramiento continuo del personal a cargo.
- Actualiza, comenta y distribuye entre los y las compañeros toda la información recibida y que sea necesaria para el buen funcionamiento del departamento.
- Actúa como enlace con las oficinas de apoyo tales como Administración Tributaria, Ingeniería Municipal, Recursos Humanos y todas aquellas relacionadas con el quehacer de este Departamento.

- Establece, coordina y vigila al personal a su cargo.
- Propone horarios y roles de trabajo.
- Recibe las quejas de los clientes sobre sus problemas planteados por escrito o verbalmente, mismas que serán atendidas y resueltas conforme los criterios de los responsables de las áreas afectadas.
- Elabora proyecciones de costos necesarios para la elaboración del presupuesto.
- Prepara y presenta los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Determina las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hace las solicitudes correspondientes.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros de trabajo con el fin de mejorar sistemas de trabajo, resuelve problemas que se presenten y otros asuntos relacionados con la actividad.
- Realiza otras labores administrativas que se deriven de su función.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigentes

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores similares afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL

CLAVE 40-1005

PROPOSITO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina específica. Organizar, supervisar, coordinar y dirigir el trabajo llevado a cabo por los funcionarios policiales en los diferentes operativos preventivos ordinarios y de reacción, con la finalidad de conservar el orden público y la seguridad ciudadana, prevenir las manifestaciones de delincuencia y cooperar para reprimirlas, garantizar la seguridad e integridad de las personas y de los bienes, procurar el respeto de los derechos y libertades de los ciudadanos, colaborar con el cumplimiento de las normas sobre protección y conservación de la naturaleza, el ambiente y el patrimonio cultural e histórico.

CARGOS INCLUIDOS

Jefe (a) de Policía Municipal

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Jefe (a) de Policía Municipal

- Dirigir la actividad cotidiana del Departamento.
- Administrar el recurso humano policial destacado en la Policía Municipal del cantón, lo que conlleva el desarrollo de actividades tales como: definición de roles de servicio, concesión de permisos, vacaciones, control de asistencia, aplicación del régimen disciplinario correspondiente, entre otras gestiones afines.
- Recomendar al Alcalde el nombramiento, suspensión y destitución de los miembros de la Policía Municipal.
- Proponer al Alcalde el proyecto de presupuesto anual.
- Proponer los proyectos de renovación de los procedimientos, sistemas y métodos de trabajo.
- Tomar las medidas necesarias en caso de emergencias e informar inmediatamente al Alcalde y a otros cuerpos de la Policía Nacional.

- Coordinar con la Fuerza Pública para la realización de operativos u otras acciones dentro del Cantón.
- Elaborar el informe anual estadístico de la actividad de Policía Municipal, el cual deberá ser remitido al Alcalde.
- Reunirse un mínimo de una vez al mes con los jefes coordinadores de área, para elaborar el informe mensual.
- Realizar cada año una evaluación de los integrantes del Departamento en materia laboral y eventualmente por el Departamento de Recursos Humanos.
- Tomar las disposiciones y girar las instrucciones necesarias para que el Departamento cumpla con su cometido.
- Velar porque los policías observen las normas de puntualidad y disciplina.
- Mantener el mayor nivel de conocimientos y preparación de los policías.
- Coordina las inspecciones solicitadas por las diferentes unidades producto de las denuncias presentadas ante la Municipalidad de Alajuelita.
- Coordinar con las diferentes instancias municipales para que se brinde apoyo al personal municipal en diferentes tareas que supongan un riesgo para la integridad de los mismos tales como cierres de negocios y construcciones, levantamiento de ventas ilegales, decomisos de mercaderías y otros y colaborar con el mantenimiento de la seguridad y el orden en actividades cívicas, recreativas, deportivas y culturales que realice la Municipalidad u otras organizaciones a nivel cantonal.
- Velar por que se brinde seguridad ciudadana en parques paradas de buses y principales calles y avenidas del Cantón.
- Realiza el traslado de las infracciones realizadas por los Policías Municipales
- Lleva un control en la base de datos de los partes realizados por la Policía Municipal. Esto de conformidad al tipo de parte: licor, fumado, drogas, etc.
- Tramita los permisos de portación de armas de los Policías Municipales.
- Definición e implementación de los controles internos, necesario para el funcionamiento operativo y administrativo de la Policía Municipal.
- Participar en la definición de estrategias, tácticas y acciones policiales para promover intensamente la prevención y represión del delito en el cantón
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne conforme a la normativa establecida para el efecto
- Las demás que señale el Concejo Municipal por medio del Alcalde.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la aplicación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación

universitaria a nivel de bachillerato. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o tomar decisiones diversas.

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

SUPERVISION EJERCIDA

Le podría corresponder asignar el trabajo a personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Es responsable de brindar tareas que permitan atraer recursos o velar por el cumplimiento de las actividades, que permitan un efectivo control del gasto, cumpliendo esto con el principio de economicidad que coadyuve en el alcance de los objetivos municipales

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas, podrían trabajar bajo inclemencias del clima, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

Adaptabilidad	Auto organización	Energía
Análisis de problemas	Conocimiento del entorno	Flexibilidad
Aprendizaje	Creatividad	Independencia
Atención al detalle	Decisión	Iniciativa
Comunicación escrita oral	Disciplina	Integridad
Orientación hacia el logro.	Planificación y organización	Servicio al cliente
Persuasión	Resolución.	Sociabilidad
Tenacidad	Trabajo en equipo	Visión
Sentido de la urgencia	Toma de riesgos	Negociación
Capacidad negociación	Identificación directiva	Juicio
Relaciones humanas	Discreción	Capacidad y destreza física y atlética
Ética en el servicio público.	Honradez	Asertividad
Liderazgo de personas	Tolerancia al estrés	Toma de riesgos

COMPETENCIAS TECNICAS

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

- Normativa en materia de seguridad nacional y local
- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Excel intermedio
- Power point intermedio
- Sistemas informáticos municipales

CONOCIMIENTOS DESEABLES

Servicio al Cliente

Primeros auxilios

Defensa personal

FORMACION PROFECIONAL

Bachiller universitario en una carrera afín al cargo.

OTROS REQUISITOS

Tener Licencia de conducir vehículos tipo B1 o A3.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Experiencia en supervisión de personal (mínimo 1 año)

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando corresponda

ASISTENTE LEGAL

CLAVE 40-1006

PROPOSITO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos asignados por la Jefatura del área jurídica.
- Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros en la materia del derecho, delegados por la Jefatura.
- 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.
- 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, en los que competencia a solicitud de la Jefatura.
- 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 documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad, a solicitud de la jefatura.
- 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.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la aplicación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de bachillerato. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o tomar decisiones diversas.

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

SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer ninguna supervisión.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe supervisión del(a) Alcalde o el Jefe inmediato conforma a la estructura municipal establecida.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza dentro de oficinas. Se encuentra expuesto a accidentes laborales, tales como caídas, resbalones o golpes, lumbalgias, estrés laboral. Existe riesgo de inseguridad física. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja en jornadas diurnas. El desplazamiento es dentro de las oficinas.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del

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

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

Adaptabilidad	Auto organización	Energía
Análisis de problemas	Conocimiento del entorno	Flexibilidad
Aprendizaje	Creatividad	Independencia
Atención al detalle	Decisión	Iniciativa
Comunicación escrita oral	Disciplina	Integridad
Orientación hacia el logro.	Planificación y organización	Servicio al cliente
Persuasión	Resolución.	Sociabilidad
Tenacidad	Trabajo en equipo	Visión
Sentido de la urgencia	Toma de riesgos	Negociación
Capacidad negociación	Identificación directiva	Juicio
Liderazgo de personas	Tolerancia al estrés	Toma de riesgos

COMPETENCIAS TECNICAS

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

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Reglamentos municipales
- Servicios municipales
- Autocad intermedio
- Excel intermedio
- Power point avanzado
- Sistemas informáticos municipales
- Elaboración de presentaciones
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora

- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACION

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ASISTENTE DE PERITO VALUADOR

CLAVE 40-1007

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas-profesionales de mediana complejidad, en el Subproceso de Bienes Inmuebles y Valoración.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Colaborar en el establecimiento de nuevos métodos o en la mejora de los existentes, en cuanto a la operatividad de las diversas tareas que se llevan a cabo en el departamento.
- Utilizar e interpretar instrumentos de medición para el campo.
- Asiste al perito en campo; realiza las anotaciones que éste indique o las que se observen en el instrumento de medición (distanciómetro).
- Toma declaraciones de bienes inmuebles y realiza las fiscalizaciones de las mismas en el campo.
- Realiza análisis de traslapes de predios.
- Interpreta mapas y fotografías aéreas.
Efectúa traspasos de fincas en el sistema integrado municipal (SIM) con base a los informes del Registro Nacional.
- Realiza cálculos topográficos, como la estimación del factor de irregularidad en los terrenos, con base a los derroteros de los catastros y áreas.
- Atiende y resuelve las consultas que le presenta su jefe inmediato y público en general relacionado con la actividad a su cargo.
- Sustituye a la jefatura inmediata por vacaciones, permisos y otras circunstancias similares.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigentes

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Bachiller en carrera afín con el puesto (ingeniería, topografía o arquitectura) preferiblemente en Ingeniería Topográfica.

EXPERIENCIA

Experiencia en valoración de bienes inmuebles.

Preferiblemente con conocimiento de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Código Municipal, Código de Normas y Procedimientos Tributarios

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

ASISTENTE DE COMUNICACIÓN DE LA UTGV

CLAVE 40-1008

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial en el campo de comunicación aplicando los principios teóricos y prácticos de su profesión.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADO

- Ejecutar labores de asistencia profesional técnica y administrativa de la comunicación con todas las áreas que conforman la Municipalidad para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo de las relaciones públicas y comunicación.
- Administrar los perfiles y cuentas en redes sociales de la Municipalidad y atender las consultas respecto a las funciones y potestades de la UTGV.
- Ejecutar labores de asistencia en la organización eventos de difusión y relaciones públicas referentes a la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Ejecutar labores de asistencia en la realización y coordinación de estrategias con motivo de campañas publicitarias sobre el trabajo de la UTGV y la Junta Vial, previamente aprobadas por el Concejo Municipal y/o Alcaldía Municipal.
- Atender y resolver consultas personal o telefónicamente o por medio de correo electrónicos a los usuarios.
- Ejecutar labores de asistencia en la promoción de la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Ejecutar labores de asistencia para informar periódicamente al Concejo, a la Junta Vial Cantonal, al Alcalde y a los Consejos de Distrito del Cantón sobre la gestión vial del cantón.
- Ejecutar labores de asistencia profesional en la promoción y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación y la seguridad vial.

- Ejecutar labores de asistencia profesional en la divulgación la labor que se realiza a través de los medios de prensa, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Puede ser responsable en algunos casos por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; sin embargo, otros se realizan en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo que demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío y accidentes de tránsito.

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de ocupacional.

En ocasiones se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral o demandar algún grado de disponibilidad.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los

usuarios y perjuicio a la imagen municipal. Asimismo puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

- Bachiller en Comunicación (Relaciones Públicas).

EXPERIENCIA

- 1 año en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo

PROMOTOR(A) SOCIAL

CLAVE 40-2001

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área, asignados por la Jefatura.
- Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros delegados por la Jefatura.
- Asistir en la promoción de alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Informar al Superior jerárquico, la gestión vial del cantón.
- Colaborar en la promoción y facilitación de procesos informativos y de educación vial y conservación de vías en escuelas, colegios y otras organizaciones del cantón.
- Colaborar en la divulgación de la ejecución de los programas de mantenimiento, conservación y seguridad vial, por diversos medios (prensa, afiches, gráficos, volantes y página web).
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades de la Municipalidad.
- Realizar trámites administrativos como: solicitud de bienes y servicios, control de activos fijos, archivar documentos, control de horas extra del personal, etc.
- Verificar que se paguen las horas que corresponden por los equipos contratados y que las cantidades de materiales reportados por los proveedores sean los realmente utilizados en las obras.
- Dar charlas sobre mantenimiento vial en escuelas y colegios.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico.
- 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.

- Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad
- 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.
- Ejecutar otras labores relacionadas con el puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Análisis y síntesis.
- Capacidad de redacción.
- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Integridad.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ASESOR LEGAL

CLAVE 40-2002

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

- Planea, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades desarrolladas en el proceso de Servicios Jurídicos, entre ellas la redacción de contratos administrativos y laborales; contestación de demandas en contra de la municipalidad (amparos, procesos administrativos, laborales, penales, civiles); seguimiento de los casos asignados a abogados externos (incluye gestiones de cobro judicial); apersonamiento en el sitio, con el fin de completar el proceso de clausura de locales comerciales, industriales y de construcciones; asesoría a todas las instancias municipales lo cual incluye el desplazamiento a diferentes lugares, con el fin de documentarse y formar el criterio apropiado; la presencia en sesiones del Concejo y sus Comisiones y la asistencia a diferentes reuniones.
- Presta asesoramiento legal cuando lo requiera la alta jerarquía y los demás órganos de la municipalidad.
- Prepara proyectos de dispositivos legales y visa las resoluciones y directrices administrativas de la Institución.
- Emite opiniones legales respecto a las normas legales que se sometan a su consideración, pudiendo solicitar los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de línea para la mejor comprensión de los temas en cuestión.
- Efectúa el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.
- Compila, concorda y sistematiza la legislación de competencia de la Municipalidad.

- Cumple con otras funciones y atribuciones que le asigne la administración en el ámbito de su competencia.
- Formula, coordina y evalúa los criterios legales para los planes y proyectos de desarrollo del servicio municipal.
- Formula y coordina los aspectos legales con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la administración.
- Formula, coordina, controla, y evalúa el Plan Anual Operativo en coordinación con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos legales.
- Programa, organiza, conduce, controla y evalúa las acciones inherentes a los procesos administrativos, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la administración.
- Atiende consultas y orienta a los usuarios en aspectos legales.
- Interpreta y resume asuntos legales de carácter general.
- Estudia e informa sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participa en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
- Le corresponde intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos, actuar como secretario de Consejos y Comisiones.
- Funge como Órgano Instructor del procedimiento administrativo y realiza las investigaciones que se le soliciten en cuanto a actos u omisiones de los servidores de la Institución que pudieran infringir disposiciones legales (laborales, administrativas, penales, civiles o cualesquier otra normativa vigente) y recomendar lo jurídicamente procedente a la administración municipal según corresponda.
- Revisa jurídicamente los carteles de las licitaciones que promueva la Institución; analiza las ofertas presentadas en función del ordenamiento legal y lo estipulado en el cartel correspondiente, y prepara los correspondientes contratos, cuando así se requiera.
- Mantiene al día la jurisprudencia jurisdiccional y administrativa, así como el aspecto doctrinario que conlleva el estudio del Derecho.
- Cuando corresponda, realiza conferencias y charlas sobre aspectos legales.
- Califica al personal, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Se comunica constantemente con instituciones del Estado para actualizar los servicios de asesoría legal.
- Participa junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en una área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.

- Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
- Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Presta colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto, controla la ejecución presupuestaria, coordina y supervisa cualquier modificación al respecto.
- Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
- Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesora a la dirección de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colabora estrechamente con la Alcaldía Municipal de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.
- Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el departamento.
- Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.
- Mejora métodos y procedimientos de trabajo.
- Analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajustes o soluciones diversas.
- Promueve actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y cursos, impartiendo directrices o dando charlas en el campo de su especialidad.

- Vela porque la asistencia técnica que reciba la Institución en la materia de trabajo de parte de organismos internacionales sea aprovechado en forma óptima.
- Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día.

PLANIFICADOR(A) MUNICIPAL

CLAVE 40-2003

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades propias de la planificación institucional.
- Formular, organizar y dirigir la ejecución del plan de desarrollo cantonal, asegurando que sea coherente con los lineamientos del Plan de Gobierno del Alcalde.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos internos y externos de planificación estratégica con el fin de alcanzar el desarrollo local sostenible del cantón.
- Velar porque los Planes Operativos Anuales estén alineados a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de cada periodo.
- Elaborar semestral y anualmente el informe de ejecución del Plan Operativo Anual con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de las metas así como las desviaciones y las oportunidades de mejora para la toma de decisiones a nivel gerencial.
- Mantener actualizado el Plan Operativo Anual de acuerdo a las Modificaciones Físicas y Presupuestarias que realice la administración municipal durante el año en curso.
- Informar al Alcalde Municipal sobre el nivel de ejecución del POA de cada instancia municipal.
- Evaluar diferentes actividades; proyectos, realización de análisis del área profesional de planificación institucional, evaluación de resultados, ejecución de diagnósticos y análisis administrativos, investigaciones del entorno, evaluaciones de variada naturaleza, redacción y revisión de informes, programas, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, formularios, y otros instrumentos técnicos y documentos similares.

- Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos
- Participar en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo en coordinación con el Alcalde, Direcciones y jefaturas conforme lo establece la Contraloría General de la República.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y propuestas de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo, planes, programas, establecimiento de indicadores para lo cual emplea como referencia los principios teóricos y prácticos de la profesión, las normas vigentes y propone modificaciones, cambios y otras medidas técnicas necesarias para la resolución de problemas.
- Colaborar con su superior, en la definición de las políticas y objetivos que ha de seguir y plantear los programas especializados a su cargo.
- Colaborar para que los programas de trabajo establecidos para cada Unidad integrante se desarrollen de manera satisfactoria de acuerdo a políticas y planes formulados por la Municipalidad.
- Preparar informes sobre temas variados relacionados con las actividades de asesoría, investigación, operaciones de campo y/o de control de las áreas de su competencia.
- Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades dentro o fuera de la Municipalidad en compañía de sus superiores o en su representación.
- Velar por el correcto uso y manejo del equipo y maquinaria que dispone para la realización de sus trabajos.
- Velar porque los servicios de apoyo que presta se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia de forma que se evitan atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas en eventuales tardanzas o deficiencias de procedimientos.
- Ejecuta otras tareas afines al puesto y área de trabajo de la dependencia a su cargo..
- Ejecutar otras labores relacionadas con el puesto.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO(A) DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE 40-2004

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo
- Asignar, supervisar y controlar las actividades del personal subalterno, encargado de ejecutar las actividades del departamento.
- Dirigir y autorizar el trámite de acciones de personal y otros documentos que se originan como resultado de los programas bajo su responsabilidad.
- Efectuar análisis sobre la situación de los empleados en cuanto a requisitos, antigüedad y calidad de los servicios con el propósito de recomendar ascensos y otros beneficios.
- Supervisar el proceso de pagos y sus retenciones salariales.
- Establecer controles adecuados sobre asistencias, incapacidades, permisos y vacaciones.
- Colaborar a que se mantenga la disciplina dentro de la institución; recomendar la aplicación de normas disciplinarias cuando la situación lo amerite.
- Colaborar para se mantengan buenas relaciones obrero-patronales.
- Mantener actualizado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, así como los distintos manuales e instructivos sobre la Administración de los Recursos Humanos en la organización.
- Reclutar, recomendar y seleccionar candidatos para los diversos puestos vacantes dentro de la institución.
- Servir de apoyo técnico y administrativo, en materia de Recursos Humanos, a los niveles superiores.
- Coordinar con las demás dependencias de la institución lo concerniente a la aplicación del programa de Administración de Recursos Humanos.

- Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- Coordinar actividades a su cargo con funcionarios y oficinas de la dependencia o con instituciones públicas o privadas.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Redactar cartas, informes, notas, mensajes y otros documentos similares relacionados con la actividad que realiza.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, evaluar programas, analizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentes sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con actividades a su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Velar porque las actividades se ejecuten de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo que conciernen al departamento.
- Hacer reportes sobre las irregularidades que observe en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO(A) DE INFORMATICA

CLAVE 40-2005

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

- Planea, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las diferentes actividades relacionadas con el mantenimiento del equipo de cómputo, los programas y la red general.
- Instala software y hardware.
- Atiende las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general, mediante el conocimiento y la experiencia que posee en el área de su actividad, con la finalidad de que los equipos y programas instalados funcionen de acuerdo con los requerimientos de la municipalidad.
- Tiene a su cargo la planeación, programación y coordinación del desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales.
- Atiende los servicios de informática solicitados por las dependencias Municipales.
- Controla el flujo de información de los sistemas computarizados, la programación de sistemas para descentralizar la captación de ingresos, la presentación de reportes a la administración municipal, el control del inventario de los sistemas y equipos de cómputo; instalación, desarrollo y capacitación de sistemas y equipos de cómputo, respaldo de bases de datos, asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables.
- Brinda mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación general, innova y propone proyectos productivos de trabajo basando en Tecnología

de Información y Comunicaciones, instalado en las diferentes áreas que integran el ayuntamiento.

- Realiza diagnósticos de necesidades en cada una de las áreas de la Municipalidad.
- Procura una estructura de información y comunicación que sea integral e interdependiente (RED de voz y datos).
- Propone alternativas para mejorar la calidad de los servicios dentro de la institución, de acuerdo a las demandas de la ciudadanía.
- Fomenta entre el personal a su cargo la integración del equipo de trabajo y una visión de calidad y servicio.
- Mantiene una información veraz y oportuna que sirva como base para la toma de decisiones.
- Califica a su personal, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
- Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Presta colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de los programas que maneja el Departamento.
- Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
- Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Realiza giras frecuentes a las diferentes oficinas y planteles de la Institución y zonas donde existan equipos y programas de cómputo para inspeccionar los trabajos que se están realizando, el tipo y calidad de controles que se aplican y evaluar los resultados obtenidos.
- Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el departamento.
- Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.

- Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.
- Mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos. Así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día.

CONTADOR(A) MUNICIPAL

CLAVE 40-2006

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

- Planea, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones financieras y patrimoniales, llevando las contabilidades de: presupuesto, movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.
- Registra en orden cronológico las operaciones contables, presupuestarias y de costos que realiza la municipalidad.
- Prepara los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos, preparación y firma de cheques así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Ejerce el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.
- Prepara la cuenta general del ejercicio, los balances y estados financieros mensuales y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones.
- Prepara, presenta y, si es necesario, expone personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.
- Dirige y administra la Contaduría Municipal.

- Califica al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Asesora, proyecta y propone nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general.
- Asesora a la Alcaldía.
- Atiende y controla los asuntos relativos a: Contabilidad general; trámites administrativos que impliquen erogación y/o ingresos de fondos; sueldos; deudas documentadas; inventarios; presupuestos de gastos y recursos, su implementación y ejecución; recaudaciones y pagos; registro, ingreso, estados y balances; suministro; tasas, contribuciones y tributos en general.
- Certifica deudas.
- Debe acatar y cumplir las normas y obligaciones que en forma directa ó indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo.
- Participa junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
- Dirige, coordina y supervisa las labores de un departamento de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad.
- Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
- Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Presta colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto.
- Controla la ejecución presupuestaria.
- Coordina y supervisa cualquier modificación al respecto.
- Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
- Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesora a la dirección de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.

- Realiza giras frecuentes a las diferentes oficinas y planteles de la Institución y zonas donde ésta efectúa trabajos para inspeccionar los trabajos que se están realizando, el tipo y calidad de controles que se aplican y evaluar los resultados obtenidos en el área de su competencia.
- Analiza y recomienda ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colabora estrechamente con la Dirección de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.
- Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el departamento.
- Coordina actividades con otras unidades 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.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
- Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades,
- Mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Promueve actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y cursos, dando charlas en el campo de su especialidad.
- Vela porque la asistencia técnica que reciba la Institución en materia de trabajo de parte de organismos internacionales sea aprovechado en forma óptima.
- Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.

- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día.

TESORERO(A) MUNICIPAL

CLAVE 40-2007

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo
- Organiza, ejecuta y controla la recepción y custodia de títulos, acciones, garantías, papeles fiduciarios y valores exigibles en general a favor de la institución.
- Realiza la recaudación en forma oportuna de los ingresos tributarios, no tributarios, fondos, y otros recursos a que tenga derecho la municipalidad.
- Elabora los respectivos reportes por la recaudación de los ingresos y adjunta los comprobantes de ingreso de caja, y los remite diariamente al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su respectivo registro, control y archivo.
- Efectúa dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción y en forma intacta los depósitos de los valores recaudados.
- Colabora con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la preparación del Programa periódico de caja.
- Revisa y controla la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago de los valores a los beneficiarios debidamente autorizados y legalizados de conformidad con las normas de control interno que deba hacer la administración Municipal.
- Mantiene actualizado el registro y archivo de cheques emitidos y no pagados a los beneficiarios.
- Actúa como agente de retención y satisface oportunamente las obligaciones legales que deriva de tal función.

- Presenta un Estado diario de los ingresos al/la Director(a) de Hacienda. Informa oportunamente sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia.
- Mantiene vigente las garantías de contratos y agiliza en el caso de ser necesario el cobro y ejecución inmediata de las mismas.
- Cumple los deberes que le impongan las ordenanzas, resoluciones y leyes en general, sobre la tributación para la recaudación de los impuestos.
- Cumple con las demás funciones que le asigne la Dirección de Hacienda, con sujeción a la ley y reglamentos correspondientes.
- Organiza y controla los flujos de efectivo para el pago de gastos, así como recibe, concentra, custodia y maneja los fondos y valores, validando el ingreso y erogaciones que sean afines al presupuesto autorizado.
- Califica al personal a su cargo, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
- Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Presta colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto.
- Controla la ejecución presupuestaria, coordina y supervisa cualquier modificación al respecto.
- Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
- Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesora a la dirección de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Analiza y recomienda ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colabora estrechamente con la Dirección de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
- Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el departamento.

- Coordina actividades con otras unidades de igual o mayor nivel que la suya; cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.
- Mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO(A) DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CLAVE 40-2008

NATURALEZA DEL TRABAJO

Lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes del cantón de Alajuelita, mediante un conjunto de acciones que permitan procedimientos transparentes, eficientes y eficaces en la implementación, organización y control para la gestión, recaudación y fiscalización de los tributos municipales; actualización de las tasas por servicios municipales y una búsqueda continua de nuevas fuentes de ingresos, bajo la dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas y administrativas.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares en representación del gobierno local, cuando la Alcaldía así lo disponga.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que presentan los superiores, compañeros, funcionarios y público en general referente al cobro de tributos municipales.
- Dirige y supervisa los programas especializados de la unidad a cargo.
- Diseña, implanta e implementa métodos y herramientas tendientes a incrementar el nivel de captación de ingresos del municipio.
- Diseña, planifica, organiza y ejecuta análisis y diagnósticos con el objeto de incrementar la productividad del Departamento de Captación de Ingresos.
- Efectúa recomendaciones y/o ajustes necesarios para la consecución de los objetivos organizacionales.
- Evalúa los resultados de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.
- Participa activamente en los cursos de actualización e inducción del personal adscrito al Departamento de Captación de Ingresos

- Participa en la formulación de normas, reglamentos, políticas, objetivos, estrategias, procesos y procedimientos relacionados con la recuperación de los adeudos del gobierno local.
- Participa en reuniones donde se requiera el criterio profesional en cuanto al funcionamiento y/o comportamiento en el área de captación de ingresos.
- Planea, Organiza, Dirige, Coordina y Controla las labores del personal asignado al Departamento de Captación de Ingresos.
- Planea, organiza, dirige, coordina y controla el desarrollo de proyectos experimentales tendientes a aumentar el nivel de ingresos captados por el gobierno local.
- Resuelve solicitudes de prescripción presentadas por los contribuyentes.
- Suministra apoyo logístico en el desarrollo de proyectos ejecutados por otras dependencias municipales que tengan incidencia directa y/o indirecta en el recaudo de tributos.
- Supervisa la adecuada ejecución de los procedimientos por parte del personal asignado al Departamento de Captación de Ingresos.
- Vela por el acatamiento del cuerpo normativo imperante en la ejecución de las funciones conferidas al personal asignado.
- Vela por la disciplina del personal adscrito a esta dependencia
- Realiza otras labores propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.

- Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO (A) DE PROVEEDURÍA

CLAVE 40-2009

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

- Planea, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades relacionadas con la compra, recepción, registro, almacenaje y despacho de repuestos, maderas, equipos, herramientas, artículos de oficina y otros materiales y mercaderías.
- Coordina los aspectos relacionados con cotizaciones, prepara y tramita los documentos necesarios para hacer pedidos con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias.
- Vela por la adecuada codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en la bodega.
- Revisa los programas, presupuestos y disponibilidad de los recursos, previo a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Formula las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Propone las bases, límites de montos, acordes con el Presupuesto de Egresos, así como lineamientos en la materia que no estén previstos en la Ley.
- Dictamina sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- Integra debidamente los expedientes con toda la información respecto del bien, arrendamiento o servicio a contratar, para la elaboración de las convocatorias, bases y demás documentación que se requiera para la Licitación.

- Dictamina y emite el fallo para la contratación de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate.
- Proporciona los suministros solicitados por las áreas, llevando el control de las requisiciones, así como recibe los materiales que surten los proveedores y entrega los materiales en tiempo a los usuarios de las dependencias solicitantes para contribuir al desarrollo de sus actividades.
- Planea y controla la adquisición de bienes materiales, la contratación de servicios y seguros requeridos por las dependencias.
- Participa, coordina y verifica la celebración de concursos por invitación restringida y licitaciones.
- Organiza y controla la investigación de fuentes de suministro en el proceso de cotización, así como la autorización de las órdenes de compra.
- Dirige la recepción y análisis de las facturas presentadas por los proveedores.
- Instrumenta el sistema de información de fuentes de suministro de los bienes y servicios, así como mantiene actualizados los catálogos de artículos y servicios.
- Planea, dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades relativas a la adquisición, administración y el suministro de bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de la municipalidad.
- Realiza la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con el presupuesto y las distintas modalidades de contratación y pago vigentes.
- Tramita las solicitudes presupuestarias que, de acuerdo con el presupuesto, dan contenido económico a las compras.
- Tramita las exoneraciones ante el Ministerio de Hacienda.
- Vela porque los bienes de la Municipalidad permanezcan debidamente inventariados y respaldados documentalmente.
- Planifica las compras a nivel institucional.
- Define los desembolsos trimestrales para compras y los comunica a la Hacienda Municipal.
- Adquiere mediante los procedimientos de compras establecidos en la ley, los bienes y servicios que la institución requiere.
- Coordina la cotización y contratación de los bienes y servicios que requiere la Institución y vela porque los proveedores cumplan con las especificaciones técnicas.
- Asesora y coordina con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Analiza y evalúa los bienes y servicios adquiridos durante la vigencia fiscal para la planificación del siguiente período.
- Verifica y coordina con el Departamento de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.

- Levanta estadísticas de compras a nivel nacional de la Institución, con base en el comportamiento de la adquisición de bienes e insumos en el período fiscal correspondiente.
- Recopila todas las solicitudes de adquisición de bienes y Servicios para organizar las compras anuales.
- Establece procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y servicios de la Institución.
- Realiza inventarios periódicos en el almacén.
- Recibe, inspecciona, almacena y distribuye los diversos bienes adquiridos por la Institución.
- Coloca las placas de identificación respectivas a los activos recibidos y notifica el registro al Departamento de Contabilidad.
- Califica al personal, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
- Presta colaboración y asesoría a otras jefaturas, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto en materia de su competencia.
- Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de compra.
- Implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
- Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesora a la dirección de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Analiza y recomienda ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colabora estrechamente con la dependencia de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
- Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el departamento.

- Coordina actividades con otras unidades 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.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
- Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día.

JEFE(A) DE ARCHIVO

CLAVE 40-2011

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento
- Evaluar el desempeño del personal a cargo
- Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- Coordinar con la Dirección General de Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el periodo de vigencia administrativa.
- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- Asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
- Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley.
- Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.
- Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

- Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.
- Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.”
- Asignar, supervisar y controlar las actividades del personal subalterno, encargado de ejecutar las actividades del Departamento.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, evaluar programas, analizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentes sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con actividades a su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Velar porque las actividades se ejecuten de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo que conciernen al departamento
- Hacer reportes sobre las irregularidades que observe en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

JEFE(A) DE CATASTRO

CLAVE 40-2012

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento
- Evaluar el desempeño del personal a cargo
- Coordinar, organizar y ejecutar las diferentes labores en materia catastral
- Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- Velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar en la creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda, lo anterior para respaldar una adecuada gestión hacendaria y mantener actualizado el mapa de valores.
- 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, participación en el análisis de la información recabada así como de otras actividades, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- Realizar trámites y operaciones de registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- Supervisar, ejecutar y actualizar información proveniente de estudios censales y específicos sobre propietarios de fincas y construcciones.
- Utilizar los planos de predios para documentar la información obtenida sobre propiedades.
- Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- Supervisar la conciliación y ajusta la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama.

- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas.
- Analizar la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- Planear, organizar y ejecutar de las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; la tramitación de las solicitudes de exoneración y la realización de estudios en el Registro.
- Fiscalizar la actualización del registro de propietarios y propiedades del cantón, así como el mapa de valores y coordina las labores de inspección municipal, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda, con el fin de contar con la información confiable para la toma de decisiones en relación con el correcto desarrollo urbano, las acciones de cobro de los tributos municipales, así como para garantizar un efectivo servicio de inspección.
- Recepcionar y actualizar la información existente en la base de datos de bienes inmuebles, producto de las declaraciones, avalúos y diversos procesos constructivos, con el fin de contribuir al proceso de catastro municipal.
- Ejecutar y/o supervisar las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo (detalles de obras civiles, conciliación catastral, puntos de control, situaciones reales de predios, carreteras, alcantarillas y otros); cálculos matemáticos para el replanteo de obras civiles, agrimensura, dibujo de secciones transversales y longitudinales de proyectos de obra civil; dibujo en agrimensura y curvas de nivel entre otros.
- Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción; todo esto a partir de la aplicación del conocimiento organizado propio del área, con el fin de conformar y mantener actualizado el sistema maestro de propiedades y propietarios del cantón.
- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar 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.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.

- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Efectuar giras inspecciones y coordina las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

PERITO VALUADOR

CLAVE 40-2013

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

- Realiza levantamientos topográficos
- Elabora planos catastrales.
- Realiza visitas y verifica físicamente las medidas y colindancias de los inmuebles objeto del levantamiento y elaboración de plano catastral.
- Brinda asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores, como compañeros y funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Participa en actividades de capacitación y adiestramiento del personal.
- Redacta, firma, documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Sugiere y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordina sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Realiza otras labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas afines a la profesión y nivel puesto
- Calcula y dibuja información topográfica de campo.
- Revisa información topográfica relacionada con asuntos del departamento.
- Atiende al público tanto telefónicamente como personalmente
- Realiza levantamientos de curvas de nivel
- Asesora en materia Registro – Catastral al Departamento

- Responde y atiende recursos de revocatoria, solicitudes de la corte, defensoría, sala cuarta.
- Colabora con la organización laboral
- Elabora, revisa y firmar los avalúos
- Colabora en la toma de decisiones con las fiscalizaciones
- Adiestra al personal en el uso de sistemas informáticos de uso diario
- Realiza funciones de archivo
- Consulta y elabora estudios registrales y declaraciones juradas
- Aplica exoneraciones (Ley 7509, Reglamento y sus reformas, Art 4)
- Incluye hipotecas, cédulas hipotecarias, estimación o precio registral para la actualización y cobro del impuesto de bienes inmuebles.
- Incluye permisos de construcción
- Elabora y notificar avalúos municipales.
- Fiscaliza las declaraciones sobre bienes inmuebles recibidas.
- Colabora en la depuración de la base de datos.
- Traspasa los Bienes Inmuebles y Servicios Municipales para su eventual cobro.
- Ejecuta labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción.
- Vela 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.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Ejecuta o participa en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Redacta, corrige y firma documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asiste a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfecciona métodos y procedimientos de trabajo.
- Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evalúa programas y actualiza conocimientos.
- Mantiene controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.

- Sugiere y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordina sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Prepara y presenta 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.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectúa giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantiene al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantiene al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la Institución.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas afines a la profesión y nivel de puesto.

COMPLEJIDAD

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

- Servicios municipales.
- Autocad de nivel intermedio.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores similares afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día.

INGENIERO(A) MUNICIPAL

CLAVE 40-2014

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal, asignadas por el Director del Área
- Ejecutar labores asistenciales de gran dificultad en materia de supervisión y control de construcción, reconstrucción, del área de Ingeniería y Operaciones.
- Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.
- Colaborar en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud y bajo supervisión directa de su Jefe.
- Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.
- Asistir en la supervisión de los trabajos y revisión de datos de levantamientos topográficos, de diversa multitud en áreas o fincas donde se proyecta construir edificios o segregación de propiedades.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Colaborar con la elaboración del programa y proyecto anual de presupuesto de su unidad.
- Colaborar en la formulación y desarrollo de las partes más difíciles de los programas de adiestramiento y capacitación de personal técnico de menor nivel.
- Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Atender y resuelve consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.

- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad y otras instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las demandas del trabajo.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar y resolver los problemas que se presentan en el desarrollo de su labor; así como participa en las reuniones de la Comisión de Obras del Concejo, brindando asesoría técnica.
- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.
- Revisar, corregir y recomendar la aprobación de documentos variados, como planos, visados, permisos de construcción y otros que surgen como consecuencia de su labor.
- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su Jefe.
- Colaborar en el planeamiento, programación de las labores de ingeniería civil encomendadas a la Dirección de Ingeniería, aportando los elementos propios de la actividad que se le encomienda.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras labores propias del puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

INGENIERO(A) LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL

CLAVE 40-2015

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

- Planea, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las diferentes actividades relacionadas con los programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo.
- Realiza el análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicita la colaboración y asesoramiento del MOPT para los posibles diseños de obras de mejoramiento y construcción.
- Propone alternativas tecnológicas y administrativas, para la conservación y desarrollo de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo.
- Establece un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT.
- Vigila el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitida por el MOPT, para la red vial cantonal.
- Vela porque, previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento y obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo, debidamente estructurado de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria.
- Coordina actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT y establece conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.

- Califica a su personal, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
- Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Presta colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de programas de gestión vial.
- Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
- Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Realiza giras frecuentes a las diferentes zonas donde ésta efectúa trabajos para inspeccionarlos y constatar que se estén realizando, revisa el tipo y calidad de controles que se aplican y evalúa los resultados obtenidos.
- Analiza y recomienda ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colabora estrechamente con la dependencia de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
- Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el departamento.
- Coordina actividades con otras unidades 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.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.

- Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto (Ver Reglamento de la Ley 8114).

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día.

GESTOR(A) AMBIENTAL

CLAVE 40-2016

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal, asignadas por el Director del Área
- Ejecutar labores asistenciales de gran dificultad en materia de estudios de evaluación, atención de denuncias, organización y participación de inspecciones de control y otras de similar naturaleza, en el campo ambiental.
- Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.
- Colaborar en la realización de estudios especiales de oficina y campo, prepara los informes correspondientes, en los cuales incluye los comentarios y recomendaciones pertinentes.
- Colaborar por designación de la Jefatura en programas específicos, como por ejemplo: ciudades limpias y gestionar los recursos económicos necesarios para su desarrollo, impulsando la capacitación, divulgación y promoción del manejo de desechos sólidos, etc.
- Coordinar con la Jefatura las evaluaciones de proyectos de reforestación; así como, de las aguas residuales y desechos sólidos de industrias en el ámbito cantonal.
- Asistir a la Jefatura en el diseño y elaboración proyectos de capacitación forestal y ambiental vinculada a la conservación y protección de las cuencas hidrográficas, dirigido a diferentes grupos meta (inspectores, guarda recursos naturales, etc.) por medio de la realización de diferentes actividades, a saber: seminarios y talleres.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Colaborar con la elaboración del programa y proyecto anual de presupuesto de su unidad.

- Colaborar en la formulación y desarrollo de las partes más difíciles de los programas de adiestramiento y capacitación de personal técnico de menor nivel.
- Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Atender y resuelve consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad y otras instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las demandas del trabajo.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar y resolver los problemas que se presentan en el desarrollo de su labor.
- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.
- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su Jefe.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras labores propias del puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO (A) DE LA OFIM

CLAVE 40-2017

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Departamento.
- Brindar información permanente a las mujeres 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 las mujeres.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo
- Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local. Incide 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 a distintos servicios y programas estatales y gubernamentales. Coordina de manera permanente con el INAMU y con el Programa de Oficinas Municipales de la Mujer.
- Promover la creación de redes 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.

- Coordinar sistemáticamente con la Comisión de la Condición de la Mujer de las Municipalidades, 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, a través de campañas educativas y culturales y toda clase de programas de promoción humana.
- Desarrollar organizaciones femeninas.
- Velar por la seguridad y bienestar de la mujer, mediante la investigación de su situación real y del cumplimiento de las leyes que la favorecen.
- Divulgar las leyes que garantizan los derechos específicos de la mujer.
- Ayudar a la mujer en la obtención de empleos mejor remunerados y la protege contra todo tipo de discriminación social y económica por razón del sexo.
- Diseñar, planifica, organiza y ejecuta investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- 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.
- Participar o colabora en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las unidades responsables respectivas.
- 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 resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Ejecutar o participa en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Redactar, corrige y firma 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.
- Evaluar programas y actualiza conocimientos.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.

- Ejecutar o participa en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas.
- 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 presenta 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 de inspección y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión y nivel del puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

COMUNICADOR SOCIAL DE LA UTGV

CLAVE 40-2018

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Proponer los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa para la difusión y divulgación de los proyectos de infraestructura cantonal.
- Administrar la información proporcionada por la UTGV para la realización de estrategias óptimas de información y comunicación.
- Difundir, a través de los canales de comunicación al alcance, las acciones, planes y programas de la Unidad Técnica de Gestión Vial
- Establecer los proyectos de políticas, programas, objetivos y metas para la integración de diferentes actores sociales en el desarrollo y mejora de infraestructura vial en el cantón.
- Mantener comunicación con todas las áreas que conforman la Municipalidad para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo de las relaciones públicas y la comunicación social.
- Revisar diariamente las cuentas en Redes Sociales de la Municipalidad y atender las consultas respecto a las funciones y potestades de la UTGV
- Cubrir y documentar las actividades relacionadas al desarrollo e implementación de proyectos de infraestructura vial cantonal.
- Redactar información oficial generada de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Coordinar con las dependencias del Gobierno Municipal o de otros niveles de Gobierno, campañas de concientización ciudadana para el pago de impuestos y servicios, de seguridad pública, entre otras.

- Organizar eventos de difusión y relaciones públicas referentes a la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Elaborar y organizar actividades de capacitación y cooperación entre las diferentes oficinas de la institución, Concejos de Distrito y fuerzas vivas del cantón. Así como las dirigidas a los miembros del Concejo Municipal, Concejos de Distritos y organizaciones del cantón.
- Establecer una adecuada política de coordinación y comunicación con entidades públicas y privadas, a partir de reuniones con los involucrados en los procesos de obras de infraestructura vial, con el fin de promover directrices eficientes tendientes al logro de objetivos.
- Realizar y coordinar estrategias con motivo de campañas publicitarias sobre el trabajo de la UTGV y Junta Vial, previamente aprobadas por el Concejo y/o Alcaldía Municipal.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

FORMACIÓN

Licenciatura en Periodismo Social, Ciencias de la Comunicación

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL

CLAVE 40-2019

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de cobro de tributos por concepto de servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar las labores de cobro en general, lo que incluye enviar notificaciones de estados de cuenta, planificar y organizar campañas de invitaciones a pagar y envío de avisos de cobro judicial.
- Solicitar a la Contabilidad las certificaciones de saldos morosos, para efectos de iniciar los procesos de cobro judicial, entregar los cobros a abogados externos y solicitar a los mismos trimestralmente el status de las gestiones realizadas.
- Coordinar con el Director de Sistemas de Información Territorial las decisiones sobre catastro, fechas para exoneraciones, cálculos de impuestos y otras solicitudes de contribuyentes.
- Llevar estadísticas de cobro y de morosidad.

- Preparar el Plan Anual Operativo y el presupuesto anual de las áreas a su cargo.
- Realizar conjuntamente con el Director Financiero y de Servicios Ambientales, análisis de tarifas existentes y proponer al Alcalde ajustes en las mismas cuando las cifras analizadas así lo demuestren.
- Coordinar todo lo relacionado al trámite de prescripciones, con la abogada de su dirección a cargo y resolver según proceda.
- Finalizado el cobro administrativo se procederá con el cobro judicial de acuerdo al Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de Alajuelita.
- Realizar otras tareas a solicitud de su superior, dentro de sus capacidades y experiencia

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria y debe observar las normas de seguridad vigente

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Orientación al servicio
- Trabajo en Equipo
- Manejo de MS Office
- Liderazgo
-

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Habilidad para trabajar con números
- Conocimientos de planos catastrados
- Manejo de paquetes de cómputo
- Conocimientos de leyes y aplicaciones
- Conocimientos sobre uso de suelos
- Buenas relaciones públicas

FORMACIÓN

Licenciado en Administración de Empresas o Contaduría Pública o carrera afín.

EXPERIENCIA

Mínimo 4 años de experiencia en administración de cobro.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3

DIRECTOR(A) DE INGENIERIA

CLAVE 50-1001

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirige diversos procesos municipales ejecutados por una unidad organizativa con carácter de Dirección.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, calles, caminos y otros bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento.
- Proponer e implantar las políticas, objetivos y programas de trabajo dentro del campo de ingeniería civil.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su responsabilidad y velar porque todo proyecto o actividad de construcción, remodelación y restauración de edificios y vías públicas en el ámbito municipal, se ejecute ajustado a las especificaciones técnicas de los contratos y normas establecidas.
- Velar por el debido cumplimiento de los planes y políticas establecidas por la institución en el campo de la ingeniería civil.
- Estudiar y revisar los planes que recibe la oficina, indicar las recomendaciones pertinentes y autorizar los permisos para las construcciones.
- Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales.
- Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras públicas municipales.
- 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 dirige.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.

- Revisar, corregir y elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su trámite correcto.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.
- Coordinar las actividades de la Dirección a su cargo con otras oficinas del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y además brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Asistir a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que se rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de Dirección y Gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados a la Dirección a cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de los asignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina, sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del cantón. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Podría hacer incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto podría traer como consecuencia pérdidas económicas, el deterioro de la imagen municipal y la afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento estratégico.
- Planificación y organización.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- Delegación.
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

AUDITOR(A) INTERNO

CLAVE 60-1001

CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

Naturaleza del trabajo

Planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y control propios de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Alajuelita, considerando el ámbito legal, estratégico y profesional que le compete según el ordenamiento legal y técnico aplicado

Actividades generales

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, y controlar los procesos técnicos y administrativos propios de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Alajuelita, considerando el ámbito legal y técnico aplicable.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Alajuelita, relacionadas con el uso eficiente, eficaz y económico de los fondos públicos, sujetos a su competencia institucional.
3. Revisar, corregir y aprobar los informes parciales y finales de los estudios que realizan los equipos de auditoría, así como cartas, memorandos y otros documentos que se preparen con motivo de las diferentes actividades que se ejecuten.
4. Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar constante la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden realizar a la Auditoría Interna.

5. Aprobar el establecimiento de manuales o guías escritas donde se establezcan las políticas, metodologías, procedimientos, programas u otros que orienten el trabajo de la Auditoría Interna.
6. Aprobar la formulación, gestión y vigencia del reglamento de organización y funciones de la Auditoría Interna, de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente.
7. Realizar la formulación, documentación, ejecución y control del presupuesto de la Auditoría Interna.
8. Velar por la correcta administración de los recursos materiales, tecnológicos o de otra naturaleza de la Auditoría Interna.
9. Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca (Concejo Municipal) del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
10. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, documentación e implementación del proceso de planificación estratégica de la Auditoría.
11. Coordinar la elaboración del plan Anual de Trabajo de la Auditoría, así como en la conformación de los diferentes equipos de trabajo.
12. Mantener un programa de capacitación y autoaprendizaje para el Honorable Concejo Municipal de Alajuelita.
14. Velar en el mejoramiento y mantenimiento continuo de un programa de aseguramiento de la calidad para la actividad de la auditoría interna de acuerdo con la normativa vigente.
15. Realizar la promulgación de lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica aplicable.

16. Establecer y mantener un sistema de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, así como de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

17. Elaborar el informe anual de la ejecución del plan de trabajo, y otro correspondiente al estado de las recomendaciones emitidas.

18. Realizar la legalización, mediante razón de apertura y cierre, de los libros que según el criterio del Auditor Interno se deben autorizar de acuerdo con la competencia institucional.

19. Establecer el sistema de archivo permanente y temporal sobre los papales de trabajo, informes, documentos confidenciales, de asesoría, advertencia y otros.

20. Formular denuncias ante el Ministerio Público en caso de presuntos ilícitos penales en contra de la Hacienda Pública.

21. Elaborar las relaciones de hechos en el caso de presentarse situaciones de las cuales se deriven presuntas responsabilidades civiles, administrativas u otras, comunicando a la instancia que legalmente corresponda.

22. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

24. Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Supervisión recibida

Su trabajo es evaluado de acuerdo a los resultados de su gestión, en virtud del impacto que se deriva de esta como apoyo a los procesos sustantivos y objetivos de la Municipalidad de Alajuelita, Asimismo, su trabajo se evalúa por el cumplimiento de los planes anuales operativos del área bajo su responsabilidad, y de cómo ésta facilitó el cumplimiento del Plan Estratégico de la institución y su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de

éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos del área donde labora.

Los criterios de evaluación se centran en atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Asimismo el nivel de asertividad en la toma de decisiones sobre situaciones diarias y las que se presentan de manera imprevista.

La supervisión del profesional en Auditoría Interna del Concejo Municipal estará a cargo de la Presidencia Municipal; y la selección a través de la secretaria del concejo, quien será la persona de enlace entre la presidencia municipal y el contratado.

Responsabilidades

Por información confidencial

Maneja información confidencial, la revelación de misma puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Relaciones con terceros

Tiene relaciones con funcionarios que ocupan cargos similares en otras instituciones, así como con autoridades de instituciones públicas, privadas, autoridades judiciales, instituciones reguladoras de la administración pública, en pro de una gestión administrativa transparente.

Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

Consecuencia del error

Las decisiones que toman impactan el desempeño de la institución, por la relación directa que surge de su labor como apoyo a los procesos sustantivos de la organización. Los errores que se cometan en la ejecución de sus labores pueden tener graves consecuencias de tipo político y de gestión, y a nivel tanto personal como institucional se pueden ver expuestos a demandas de tipo penal, civil y administrativa; también pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio y la toma de decisiones.

Riesgos

El desempeño del trabajo no implica la exposición moderada a riesgos tales como mecánicos (traumatismos, cortaduras, contusiones, pérdidas de conocimiento, fracturas y pérdida de miembros) lesiones musculo esqueléticas (lumbalgias, contracturas).

Condiciones ambientales

Labora en condiciones típicas de oficina, le corresponde realizar giras dentro del país y visitar otras instituciones públicas y empresas privadas. Las características del cargo lo excluyen de la jornada laboral establecida.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Por las responsabilidades que tiene está sometido a un alto nivel de estrés, debido al impacto de las decisiones que toma tanto a nivel institucional como con los usuarios de la Municipalidad de Alajuelita y el cumplimiento del Plan estratégico institucional.

Otras disposiciones

A este cargo le corresponde realizar la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.

Requisitos:

1. Incorporado al respectivo colegio
2. Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas o Negocios con énfasis en Contaduría Pública.
3. Colegio de Contadores Públicos, con las cuotas al Día, para lo cual cada mes como parte de la presentación de la factura deberá presentar un estado de las cuotas del colegio
3. Mínimos 5 años de incorporación
4. No haber sido suspendido, ni sancionado
5. Experiencia mínima de 7 años en el sector municipal y en Asesorías a Concejos Municipales.
6. Presentar documentación que demuestre que se encuentra al día con sus obligaciones tributarias.
7. Estar en cumplimiento con los requerimientos de cualquier otra entidad estatal como de la caja costarricense de seguro social y demás en los plazos y términos que estas tienen establecida o que se establezcan en el futuro, conforme a la normativa vigente.

Capacitación deseable:

Curso de Administración Proyectos.

Inglés: Dominio intermedio en conversación, lectoescritura y comprensión del idioma inglés.

Curso de liderazgo

Curso de Negociación y manejo de conflictos

Curso Planificación estratégica o planeamiento estratégico

Curso de Auditoría Operativa

Curso de Auditoría de Fraude y Corrupción

Curso Valoración del riesgo en la Administración Activa y en la Auditoría Interna

Indicadores de fraude y corrupción

Sistema Gestión de Procesos Administrativos

Conocimiento en las siguientes leyes:

Ley de Control Interno

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República

Ley General de la Administración Pública

Ley y Reglamento General de la Contratación Administrativa

Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.

Ley de Fortalecimiento y modernización de las entidades del Sector Telecomunicaciones

Ley 9343 Reforma Procesal Laboral.

Certificaciones:

CIA (Certificado de Auditor Interno)

CCSA (Certificación en Autoevaluación de Control)

CGAP (Certificado en Auditoría de Gobierno).

Requisito legal deseable:

Poseer licencia para conducir vehículos del tipo B-1 al día o categoría superior, extendida por el MOPT.

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. Ascenso interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.
- 4. Ascenso en propiedad:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.
- 5. Cambio de nomenclatura:** Cambio en la clasificación de puestos.
- 6. Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en la Municipalidad.
- 7. Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
- 8. 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.
- 9. 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.¹

10. Evidencia de desempeño: es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.

11. Estudio integral: Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.

12. 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.

13. Grupo Ocupacional: agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.

14. 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.

15. Manual de Puestos Municipal: Manual Descriptivo de Puestos General que debe elaborar cada Municipalidad, el cual que describe, especifica y ordena los diferentes puestos de la organización.

16. Manual General de Puestos: Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal.

17. Mapeo de procesos: Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos municipales.

18. Máximo Jerarca: Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.

19. Nivel salarial: Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.

20. 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.

21. 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.

22. Reclasificación: Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Revaloración por ajuste técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.

28. 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.

29. Servidor interino: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.

30. Servidor en propiedad: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.

31. Suplencia o sustitución: Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.