

# ***Plan de Gobierno***

## ***Partido Liberación Nacional***



# ***Río Cuarto Avanza***

## ***El Cantón de todos***

**Plan de Gobierno Municipal  
Río Cuarto 2024-2028**

***RÍO CUARTO  
AVANZA***

## **Contenido**

Agradecimiento .....	ii
¿QUIÉNES SOMOS? .....	2
LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACCIÓN: RÍO CUARTO AVANZA.....	9
A.    SOCIAL: REDUZCAMOS LAS DESIGUALDADES .....	10
B.    SALUD: SALUD Y BIENESTAR. ....	12
C.    DEPORTE Y RECREACIÓN: VAMOS A DIVERTIRNOS. ....	13
D.    ARTE Y CULTURA: SINÓNIMO DE CRECIMIENTO INTELECTUAL Y SOCIAL. ....	14
E.    EMPLEO: RÍO CUARTO TRABAJA .....	15
F.    TURISMO Y AMBIENTE: RÍO CUARTO VERDE PARA EL MUNDO.....	17
G.    INFRAESTRUCTURA: ¡AVANCEMOS CON EL CANTÓN QUE SOÑAMOS! 19	
H.    SEGURIDAD: PAZ Y JUSTICIA EN RÍO CUARTO.....	22
I.    LA MUNICIPALIDAD: AL SERVICIO DE LOS RIOCUARTEÑOS, REDUCIENDO LAS DESIGUALDADES. ....	24
RÍO CUARTO DEBE SEGUIR AVANZANDO .....	28

## **Agradecimiento**

Agradezco el enorme trabajo realizado por el equipo de plan de gobierno y las muchísimas personas de todas las comunidades del cantón que colaboraron en la elaboración de **Río Cuarto Avanza**, nombre que le hemos dado a nuestro Plan de Gobierno Municipal 2024 – 2028.

Desde el primer día hemos estado analizando y compartiendo sobre las problemáticas que nos aquejan a los riocuarteños y riocuarteñas, desde las reuniones sostenidas en comunidades y barrios de nuestro cantón para escuchar propuestas e ideas, hasta la redacción final de este documento: **TODO ha sido un trabajo en equipo.**

En conjunto, hemos elaborado **propuestas**, subdivididas en ejes temáticos vinculados con los objetivos de Desarrollo Sostenible. Tenemos las herramientas listas continuar para trabajando. Si Dios y el pueblo riocuarteño nos dan el honor de continuar liderando la municipalidad y escribiendo nuestra historia, continuaremos, como equipo, ustedes y yo, **transformando a nuestro querido Río Cuarto en el mejor cantón de Costa Rica.**

José Miguel Jiménez Araya



**¿Quiénes somos?**

## ¿QUIÉNES SOMOS?

Somos un equipo de trabajo de cepa riocuarterna con tendencia a la labor social, preocupados por las necesidades de nuestras comunidades, creyentes y respetuosos de la enorme herencia que han legado nuestros antepasados a todos los poblados del cantón, y a su vez, con la mirada puesta en el presente y futuro, esperanzados en que las condiciones que rodean a esta bella tierra, y aunado a la lucha diaria y constante, podemos continuar construyendo juntos un prometedor desarrollo integral para todos los habitantes del cantón de Río Cuarto.

Acompañados de personas maravillosas de todas las comunidades del cantón, lideramos este proyecto:

### **José Miguel,**

Río Cuarto es la tierra de mis amores, es el lugar que me vio nacer y al cual estaré ligado toda mi vida. Las personas que más amo y admiro en el mundo son mis padres, Lidy Araya González, una educadora de profesión y de vocación, que me ha enseñado el valor de la honestidad, del aprendizaje y de siempre poner a Dios como el centro de la vida; Miguel Ángel Jiménez Bolaños, un esforzado emprendedor y riocuartero de nacimiento, que con su ejemplo me ha enseñado a ganarme las cosas trabajando y me inspira a ser un padre como él. Mis hermanos Pablo y Mónica, mi sobrino Saúl, mi pareja Vanessa, y Emma, mi hermosa hija, quien hace poco ilumina nuestras vidas, son mi mayor inspiración para no pasar por esta vida sin tratar de forjar un mejor entorno, un mejor futuro y un mejor cantón para nuestra gente.

Fui al CEN de Río Cuarto, siempre pedía repetir cuando doña Iris hacía arroz con pollo -mi comida favorita-; soy un orgulloso egresado de la Escuela de Río Cuarto, de la cual en primer grado tuve el gran honor de ser presidente del Gobierno Estudiantil. Con don Álvaro, el director de aquella época, participamos en todos los campeonatos de fútbol en la Regional. Graduado de la Escuela de Río Cuarto, al igual que todos los compañeros de generación, tuve que buscar alternativas para secundaria, logrando graduarme del CTP de Venecia, en el que también en décimo año me eligieron como presidente del Gobierno Estudiantil. Después me fui a San José a estudiar, me gradué como abogado y a mis 23 años tuve la oportunidad de laborar como asesor en Casa Presidencial, luego fui Jefe de Formulación de Programas Sociales del IMAS, trabajé como asesor legal de la Subgerencia de Desarrollo Social del IMAS. Además, cuento con la valiosa experiencia de haber trabajado en el desarrollo de proyectos en la Asamblea Legislativa como Avancemos, Red de Cuido, Casas de la Salud, entre otros. Río Cuarto siempre ha estado en mi corazón pues es la tierra que me define como persona, y así lo he intentado plasmar trabajando en la gestión de

proyectos que beneficien a quienes habitamos este naciente cantón. Desde muy joven, escuché a mi abuelo, don Chalo Jiménez, una de las personas más inteligentes y visionarias que conozco, decir reiteradamente que Río Cuarto se tenía que independizar de Grecia, que teníamos todo para ser una municipalidad y que la lucha había que darla. Después de muchos años y con el esfuerzo de muchas personas, logramos aquel sueño que hoy es una realidad, por eso es que con la ayuda de Dios, de mi familia y con la convicción ética y moral de trabajar incansablemente porque Río Cuarto llegue a ser un cantón modelo en Costa Rica, es que con mucho entusiasmo y con la ilusión más hermosa, he decidido postular mi nombre para liderar un equipo que desde ya se ha puesto manos a la obra como gente de trabajo que somos.

### **Stephanie,**

Con raíces paternas en el distrito de Río Cuarto y raíces maternas en el distrito de Santa Rita, a mis 29 años de edad puedo decir que mi carácter y mi personalidad han sido influenciados por lo mejor de ambos distritos.

Me siento sumamente orgullosa de mis orígenes, mis abuelos: Leonel Rojas Peralta o Cabro como todos lo conocen, un hombre que además de llenarme de amor y apoyarme siempre, me enseñó la importancia de la solidaridad y del trabajo como base del crecimiento comunal. Hernán Aguilar Fernández (Tijera) un amante al servicio comunal, donde le pidieran colaboración ahí estaba haciendo de las suyas con las parrillas o los chicharrones. Blanca Nieves Portuguese Chacón, una mujer emprendedora que luchó hasta su último día por cumplir sus metas. Irma Viquez Arce quien es la luz que sigue iluminando y guiando mi camino enseñándome todos los días que si estamos aquí, tenemos que ayudar a quienes nos rodean. Ellos han dejado una huella imborrable en mi vida y sembraron en mí el amor por la labor comunal y la valentía para luchar por un mejor futuro.

Mis padres, Nuria Rojas Viquez y Reimer Aguilar “Chopo”, personas humildes, colaboradoras y valientes, que lucharon contra todas las dificultades para darme la oportunidad de cumplir mi sueño de convertirme en una mujer profesional.

Hija de la educación pública costarricense, cursé mi primaria y secundaria en la Escuela y el Liceo Santa Rita, además, gracias a una beca, culminé mis estudios superiores en la Universidad de Costa Rica, por lo cual, siento la necesidad y el compromiso de dar lo mejor de mí en agradecimiento a estos pueblos hermosos y en retribución a todas las oportunidades que la sociedad me ha brindado.

Siendo conocedora de las necesidades y luchas de mi pueblo en todas las áreas del quehacer diario, me siento con disposición para trabajar arduamente e impulsar el desarrollo integral en mi cantón, siempre

pensando en articular esfuerzos por los tres distritos de mi querido Río Cuarto.

Asumo esta oportunidad con toda la responsabilidad que viene con ella y teniendo claro el gran reto que esto significa, buscando el espacio para demostrar que la política es servir a los demás, que es la forma directa desde donde podemos obtener desarrollo para nuestra comunidad, que se pueden hacer bien las cosas y que las mujeres tenemos mucho que aportar sobre todo cuando el amor y el deseo de desarrollo y unión de este cantón es nuestra motivación.

### **Kattia,**

Hereditaria de nacimiento, rioquarteña de corazón, con 37 años de vivir en estas tierras, siento que pertenezco a este hermoso lugar desde siempre. Mis padres Antonio Arce Zúñiga, agricultor, gran colaborador en todo el desarrollo de la comunidad de Santa Isabel y Los Lagos, miembro de Asociaciones de Desarrollo, de Agricultores, Junta de Educación y en lo que se pudiera colaborar para el desarrollo de la comunidad, mi madre Jenny Villalobos Chaves, miembro de Patronato Escolar y gran colaboradora en todas las actividades que requirieran de su ayuda. En aquellos años mis padres querían buscar un mejor futuro por lo cual decidieron emprender un viaje muy lejano, llegando al Asentamiento IDA Los Lagos, y no estaban equivocados, fue la mejor decisión que pudieron tomar.

Estudié en el Colegio de Pital hasta tercer año, donde viajábamos diariamente desde Santa Isabel de Río Cuarto, mostrando a todos que había que esforzarse, para ir al colegio debíamos caminar como cuatro kilómetros, por camino de barro, no teníamos electricidad, ni agua potable, la pobreza era mucha, pero las ganas de estudiar y forjarnos un mejor futuro eran más grandes aún. Tuve que trasladarme hasta Ciudad Quesada al COTAI, en donde saqué mi bachillerato en educación media y un técnico en secretariado, pero todos los fines de semana venía a mi querido pueblo. Luego tuve que irme a San José a la Universidad de Costa Rica y aún con todos los privilegios que tenía en la misma, extrañaba mi pueblo y decidí seguir estudiando en la UNED donde obtuve mi licenciatura en Educación Primaria, viviendo en mi bello Santa Isabel.

Trabajé en el Proyecto Hidroeléctrico Toro durante 4 años, por lo que viví en Río Cuarto centro por dos años junto a mi esposo Diego Cambronero Badilla, con quien comparto la dicha de disfrutar de tres hijos Mélangy, Fiorella y Darik.

Laboro desde hace 20 años en educación en varias escuelas del cantón como La Española, Santa Isabel, Pangola, Cindea Santa Rita y actualmente en la Escuela IDA Los Lagos, soy parte de los Guías y Scouts 108 de Santa Isabel, comprometida con el desarrollo integral de las comunidades

mediante la educación. He colaborado en política local, actividades religiosas, gestiones de proyectos, trámites de becas para los estudiantes, pensiones de adultos mayores, trámites para solicitud de empleo de jóvenes, documentación para personas extranjeras siempre buscando el bienestar de la ciudadanía.

En el 2006 fui Síndica Suplente representando al distrito de Río Cuarto en la Municipalidad de Grecia, desde esa perspectiva y desde mi labor como educadora, he visto el progreso de mi cantón. Me alegra ver a los jóvenes tener oportunidades de estudiar aquí mismo y no tener que irse hacia otros lugares como yo tuve que hacerlo, y ahora tengo la esperanza de que podemos lograr mucho más aún para el futuro de nuestros pobladores, con un gran equipo de trabajo, queremos luchar por el bienestar de todos los riocuarteenos, y que tengan la oportunidad de encontrar en este bello cantón todo lo que necesitan para ser felices, para vivir en paz, en armonía con la naturaleza, orgullosos de este nuevo cantón en donde los sueños se hacen realidad.

Porque creemos en usted, porque amamos al cantón de Río Cuarto, y confiamos en seguir avanzando juntos, presentamos nuestro Plan de Gobierno 2024-2028:

**¡Río Cuarto Avanza!**

**Concejo Municipal**

Daniel Vargas Jara	Edwin Chávez Murillo
Julia Viquez Jiménez	Mauren Agüero Morera
Jorge Arturo Benavidez Blanco	Emanuel Cruz Aguirre
Mauren Mejías Cárdenas	Karina Rojas Arce
Édgar Arce Campos	Henry Murillo Soto

**Concejo de Distrito Río Cuarto**

Minor Vargas Villalobos	Stephania Murillo Loría
Karol Castillo Gamboa	Yerlin Rojas Badilla
Carlos Mario Chacón González	Jonathan Alberto Castro Sánchez
Viviana Vanesa Artavia Rodríguez	Medelein Mora Cambroner
Lester Gerardo Fernández Carillo	Alexis Rojas Barrantes

**Concejo de Distrito Santa Rita**

Juan Gabriel Castillo Campos	María Emilia González Chavez
Ana Gabriel Rojas Gómez	Yorlin Lezcano Gómez
Jaime Peralta Ramos	Raúl Viquez Serrano
Maria José Brenes Rodríguez	Mónica Garita Retana
Edgar Sánchez Alvarado	Luis Alfredo Hernández Alfaro

**Concejo de Distrito Santa Isabel**

Mariela González Castillo	Adrian Campos Pérez
Jorge Arturo Fonseca Murillo	Luis Guillermo Gómez Rodríguez
María Tracy Cambroner Sibaja	Macioth Robles Badilla
Ever Gómez Gaitán	Oscar Cambroner
Grace Alvarez González	Yessenia Esquivel Vargas



**Líneas estratégicas:  
¡Río Cuarto Avanza!**

## **LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACCIÓN: RÍO CUARTO AVANZA.**

A partir del año 2020, juntos empezamos a escribir una historia de lucha, unión y éxito para todos quienes habitamos este pequeño espacio costarricense, el trabajo debe continuar. Los pobladores del cantón de Río Cuarto tenemos la enorme tarea de continuar construyendo un cantón próspero, innovador e inclusivo, que busque mejorar calidad de vida para todos quienes vivimos en esta bella región de Costa Rica.

Requerimos continuar con una gestión municipal eficiente y moderna que busque satisfacer las necesidades sociales y económicas de los diversos habitantes de Río Cuarto. Este plan sigue priorizando la persona como un ser integral, y a partir de este eje fundamental crear una serie de estrategias municipales para atender las necesidades comunales de cada poblado del cantón.

Como eje principal de nuestro Plan de Gobierno, todas las acciones de gestión y de intervención serán enfocadas en una atención integral de la persona, el Gobierno Local para la gente y no la gente para el Gobierno Local. Así podremos continuar interviniendo e incidiendo de manera directa en el Desarrollo Humano, fomentando las habilidades, contribuyendo para la construcción de comunidades seguras, saludables, prósperas, solidarias y ambientalmente sostenibles. Con un abordaje integral de las personas habitantes de nuestro cantón, continuaremos evitando que se pierdan los esfuerzos del Gobierno Central y del Gobierno local, por lo tanto la gobernanza en este importante eje será compartida mediante la coordinación con las instituciones públicas y la ejecución propia de nuestro ayuntamiento.

Incorporamos nuevamente la oferta de formación humana y capacitación para el emprendimiento, un fuerte componente con la relación de la sociedad civil, y los programas de responsabilidad social de la empresa privada, al facilitar la postulación de proyectos de parte de estas entidades, asumiendo las mismas la tarea de seguimiento, control y coordinación de los proyectos en los que los beneficiarios van a desarrollar su condicionalidad. De esta manera, desde la Municipalidad del Cantón de Río Cuarto, denominaremos a nuestro programa **Río Cuarto Avanza,**

### **A. SOCIAL: REDUZCAMOS LAS DESIGUALDADES**

La atención de las necesidades sociales de las personas a nivel nacional y los esfuerzos de los entes descentralizados ha sido tradicionalmente a través de un proceso de atención y asignación de beneficios a las personas en condición de pobreza, mediante una atención por demanda que ha favorecido primordialmente a quienes tienen mayor acceso a los espacios de atención.

Dichas personas por condiciones de ubicación geográfica, desconocimiento de los procesos institucionales, falta de recursos para el desplazamiento a la zona de atención y una actitud que los conduce a no solicitar apoyo estatal (aunque lo requieran), así como la falta de información sobre sus derechos como ciudadano, hacen posible que no sean impactadas por el Gobierno Central o el Gobierno Local.

Por otra parte, los esfuerzos realizados a través de los años se han caracterizado por la ausencia de planes estratégicos familiares, que permitan propiciar que las familias en conjunto con la municipalidad, desarrollen procesos graduales, paulatinos, de superación de las condiciones de pobreza, de una forma articulada, racional y planificada.

Asimismo, la costumbre nacional y local, solo contempla la parte material de la pobreza, sin considerar la existencia de aspectos humanos, psicológicos, y propios de valores y conductas, que propician la negación del esfuerzo personal, la adopción de posturas pesimistas ante la vida, así como el ordenamiento personal para el cambio.

Este componente no material debe ser asumido nuevamente por parte de los programas sociales, planteando además la responsabilidad personal en su propio cambio, con el apoyo de la municipalidad.

Todo ello se resume en una modalidad conocida como metodología de **Atención Integral**, que se define como un proceso de intervención familiar y estratégico, a corto y mediano plazo, realizado juntamente con las personas por parte de los profesionales en el ámbito social de nuestra municipalidad y atendiendo la diversidad de necesidades materiales y, bajo un enfoque de transferencias condicionadas en donde se definen compromisos de cumplimiento para las partes.

Bajo este concepto la familia se interviene como una unidad, la responsabilidad del cambio es de todos. La creación de planes estratégicos familiares se realiza con el apoyo técnico y económico de la municipalidad, pero con la participación de todos los miembros del grupo familiar, asumiendo cada uno de ellos compromisos para la vida, los cuales son la condición para la continuidad en la prestación de servicios. Dichos planes atienden la parte material y no material de la pobreza, en un enfoque participativo y de integración en la comunidad. Por lo cual,

## **NOS COMPROMETEMOS**

**A** seguir coordinando, para que diversas instituciones como el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), Universidades Públicas y Privadas, Ministerio de Educación a través del trabajo de servicio comunal, ONGs, entre otras, brinde talleres públicos de inglés, informática, turismo, emprendimiento, que involucre a empresarios, adultos mayores, adolescentes, niños, niñas, trabajadores, amas de casa, entre otros, en los diversos pueblos del cantón.

**A** incrementar el apoyo al programa de Río CuARTE de Oro enfocado a los grupos de Adulto Mayor para que esta población continúe con el aprendizaje de zumba y baile e insertar nuevas actividades como tejido, artesanías, agrícola, historias, leyendas, entre otros, en los espacios públicos, permitiendo aprovechar la experiencia de los adultos mayores y vincularlos con la juventud y así lograr la conformación de una sociedad más inclusiva y respetuosa de las diversas generaciones.

**A** impulsar en todas las comunidades un plan de incorporación del Adulto Mayor en la era digital, en alianzas con universidades públicas y privadas, asociaciones de desarrollo, INA y Ministerio de Educación Pública, para que los adultos mayores reciban capacitaciones en áreas de interés.

**A** seguir incorporando, en los diversos proyectos municipales de infraestructura, el enfoque de accesibilidad y diseño universal, que faciliten el desplazamiento de la población con capacidades especiales.

**A** capacitar a los funcionarios municipales para una atención adecuada e inclusiva mediante capacitaciones como LESCO, BRAILLE, Parkinson, Adulto Mayor, entre otros.

**A** continuar fomentando la fiscalización responsable en los proyectos y soluciones habitacionales y de edificios de acceso público para que se cumpla con la Ley 7600 y su reglamento.

**A** promover más alianzas con las universidades, embajadas y cancillerías para elaborar una biblioteca virtual que esté al servicio de toda la población, docente, estudiantil y público en general.

**A** gestionar ante FONATEC, el uso de los recursos económicos estatales para que estos fondos permitan la llegada de internet residencial a todo el cantón promover el uso de las tecnologías actuales al servicio de los habitantes permitiendo que prácticamente todos los hogares del cantón de Río Cuarto posean internet en sus hogares.

## **B. SALUD: SALUD Y BIENESTAR.**

Considerando que la calidad de vida de cada persona es un eje fundamental para que los residentes puedan desarrollar una zona próspera, es necesario que demos especial atención en buscar mejorar todos los aspectos relacionados con el acontecer cotidiano de los individuos. A partir de esta visión donde el ser humano debe atenderse de manera integral para lograr su desarrollo óptimo, creemos que la salud pública e individual entra a jugar un papel relevante en la construcción de un modelo de bienestar para todos los habitantes.

A pesar de las mejoras en los servicios de salud conseguidos durante el primer periodo como la ampliación de atención en el EBAIS de Santa Rita con un horario vespertino y los sábados en horario diurno, se continua percibiendo por parte de los pobladores deficiencias en las condiciones de salubridad en el cantón, temas como: malas condiciones de infraestructura en los centros de salud, con un mínimo espacio pese a la gran cantidad de población que atiende los EBAIS de la zona, existencia de enorme dificultad en la atención de tratamientos y la imposibilidad de atender emergencias, pocos funcionarios para la gran cantidad de población que reciben, a pesar del gran esfuerzo del personal de salud por recorrer el cantón, son pocos para dar una atención preventiva, esto dentro de otra gran variedad de problemas modernos que aquejan la salud pública como el sedentarismo, la contaminación, las drogas o los problemas con el agua.

Ante todas estas necesidades y reiterando que este gobierno municipal se centrará en la persona como eje prioritario,

## **NOS COMPROMETEMOS**

**A** intensificar las gestiones ante las respectivas autoridades de la Caja Costarricense del Seguro Social y el Ministerio de Salud para, a su vez, solicitar ante estas instancias, el establecimiento de un centro de salud en Santa Isabel, ampliación de recursos y personal en Santa Rita y ampliación de la jornada en el EBAIS de Río Cuarto a atención 24 horas.

**A** apoyar en la búsqueda de nuevas fuentes de agua para colaborar en el abastecimiento, a todas las comunidades del cantón, del líquido vital,

permitiendo así reducir las problemáticas de los faltantes que ha golpeado a algunos distritos del municipio.

**A** fomentar ferias de la salud gratuitas y de bajo costo, visitando los diferentes centros de población, según sea detectada la necesidad, a través de instancias público privadas como las universidades estatales y privadas, la Caja Costarricense del Seguro Social y el Ministerio de Salud.

**A** organizar campañas de visita y capacitación a escuelas, colegios y empresas para fomentar los hábitos saludables, evitar el consumo de drogas y práctica del deporte y la recreación incentivando las prácticas de salud preventivas.

**A** fomentar la práctica del deporte para todas las edades en los espacios públicos como parques, salones comunales, entre otros, además de coordinar ante instituciones como el PANI, DINADECO y Ministerio de Salud, para instalar máquinas de gimnasio al aire libre que puedan ser usadas por los habitantes de todos los grupos etarios.

**A** intensificar las gestiones ante CONAPAM y otras instancias como Ministerio de Salud, Caja Costarricense del Seguro Social y alianzas público-privadas la apertura de Centros Diurnos que atiendan a adultos mayores.

**A** promover campañas de prevención y eliminación de mosquitos transmisores del dengue y enfermedades asociadas.

### **C. DEPORTE Y RECREACIÓN: VAMOS A DIVERTIRNOS.**

Cada vez más el cantón de Río Cuarto se perfila hacia la modernidad y con ello a los malos hábitos del sedentarismo y el estrés, mismos factores que afectan negativamente la calidad de vida de sus habitantes; es por ello que nuestro futuro gobierno municipal impulsará y patrocinará de manera permanente la apertura de espacios públicos para la realización de actividades deportivas y recreativas invitando a los lugareños a crear el hábito del deporte, el ejercicio y las actividades al aire libre.

Actualmente las comunidades ya cuentan con alguna infraestructura y espacios públicos adecuados para este propósito, pero es nuestro compromiso y responsabilidad continuar mejorando estas condiciones.

Es nuestra meta incentivar la práctica de diversas disciplinas deportivas y facilitar los medios necesarios para crear los espacios donde la población riocuartense pueda realizar actividades recreativas y culturales. Por lo tanto,

## **NOS COMPROMETEMOS**

**A** impulsar y trabajar en conjunto con el Comité Cantonal de Deporte y Recreación encargado de fomentar y propiciar las actividades deportivas y recreativas en todo el cantón.

**A** aprovechar los espacios públicos deportivos como plazas, salones comunales y parques para el desarrollo de actividades deportivas para personas de todas las edades.

**A** promover los juegos deportivos cantonales que permitan la participación recreativa y competitiva de los diferentes grupos deportivos del cantón.

**A** impulsar la práctica del deporte y la recreación mediante los Domingos Movidos, donde se realicen actividades para todas las edades en espacios públicos comunales, a través de trabajos comunitarios de quienes reciben las capacitaciones impulsadas por la municipalidad y coordinar con universidades públicas y privadas para que sus estudiantes realizan el trabajo comunal a través de este proyecto.

**A** continuar brindando apoyo logístico mediante implementos deportivos y capacitaciones a los diversos equipos de diferentes disciplinas.

**A** mantener recursos presupuestarios, para que los jóvenes del cantón participen en los juegos deportivos nacionales y olimpiadas especiales.

## **D. ARTE Y CULTURA: SINÓNIMO DE CRECIMIENTO INTELECTUAL Y SOCIAL.**

El desarrollo de un pueblo no solamente se puede medir por su crecimiento económico o tecnológico, el desarrollo en las artes y cultura son vitales en el ser humano para poder gozar de una calidad de vida plena.

El cantón de Río Cuarto cuenta con un gran talento artístico en los diversos grupos etarios que se ha visto potenciados con el programa Río CuArte por lo que nuestro compromiso es seguir impulsando dicho programa y crear similares que incentiven y desarrollen el talento artístico cultural local. Por lo tanto,

## **NOS COMPROMETEMOS**

**A** fortalecer el programa Río CuArte para aumentar la cantidad de grupos a los que se les ha brindado atención, además aumentar las comunidades en las que se brindan estos espacios y constituirlo como un programa.

**A** apoyar a nivel local para proyectar nacional e internacionalmente el talento artístico mediante la realización anual del Festival de Arte Popular, cuya sede final rotaría entre las diversas comunidades del cantón.

**A** gestionar ante el Ministerio de Cultura, Juventud y Deporte la creación de una Casa de la Cultura e Historia de Río Cuarto.

**A** realizar anualmente la Feria de la Artesanía Riocuarterña con participación de artesanos de todo el cantón de Río Cuarto, tratando de llevar la realización de esta feria a cada distrito.

**A** buscar las alianzas necesarias para promover la creación de un canal, de una frecuencia radial y un periódico digital donde se apoye la identidad riocuarterña, los eventos culturales y deportivos.

**A** recopilar la historia de las comunidades del cantón de Río Cuarto mediante alianzas con las universidades costarricenses para que desarrollemos proyectos conjuntos de investigación.

**A** aprovechar los espacios comunales mediante DOMINGOS MOVIDOS para fomentar diversos talleres públicos artísticos y recreativos para el desarrollo de diferentes habilidades (guitarra, teatro, mimo, danza, baile folklórico, cocina, entre otros).

**A** incrementar el apoyo de la Banda Comunal de Río Cuarto y realizar las gestiones pertinentes para convertirla en la banda municipal.

**A** continuar promoviendo la celebración de festividades patrias costarricenses desarrollando la identidad nacional y la riocuarterña mediante el Comité Cívico Cantonal encabezado por el alcalde, supervisora del circuito educativo y directores de los Centros Educativos.

### **E. EMPLEO: RÍO CUARTO TRABAJA**

Desde sus orígenes, los pobladores de las distintas comunidades que han conformado nuestro cantón, se han caracterizado por ser gente trabajadora, personas luchadoras, donde, a pesar de las adversidades, han sabido enfrentar con esfuerzo y valentía estas problemáticas. La construcción de

nuestro cantón ha sido trabajo arduo cotidiano, siendo esta una característica que heredamos de nuestros antepasados.

Desde aquellos primeros años, el cantón de Río Cuarto se ha caracterizado por trabajos vinculados al sector agropecuario (cultivo de piña, yuca, ornamentales, ganadería de engorde, lechería, porcina, y avícola), aunándole en la actualidad, labores relacionadas con los sectores empresarial, turístico y de servicios (comercios, instituciones públicas y servicios turísticos, entre otros).

La realidad actual del cantón no dista mucho del contexto nacional, altos índices de desempleo, trabajos informales, jornadas incompletas, lo cual genera una inseguridad salarial en tiempos donde las necesidades de todas las personas apremian ante condiciones nacionales que podrían llamarse de inestabilidad.

Es necesario enfrentar problemas de la seguridad social laboral, no dejar escapar la mano de obra talentosa del cantón, volverse una región atractiva para la instalación de empresas que empleen a nuestros trabajadores, volvernos capaces de insertar en el mercado laboral a personas preparadas, encadenar esfuerzos y tender puentes que permitan crear oportunidades para todos. Sabemos que no existe la independencia sin trabajo, es por lo que,

## **NOS COMPROMETEMOS**

**A** la creación de un programa municipal donde se brinden capacitación gratuita en las comunidades en busca de promover un trabajador con capacidades diferenciadas, a través de insumos de aprendizaje como capacitaciones, para que lo haga más atractivo a las empresas o que los mismos aprovechen estas capacidades para ser creadores de negocios dentro del cantón.

**A** continuar fomentando la MARCA RÍO CUARTO, Todo por descubrir, en los diversos comercios, empresas, cooperativas, permitiendo así posicionarse ante el mercado nacional e internacional, generando mayores y mejores fuentes de empleo que benefician a todos los habitantes riocuartesños.

**A** crear un Mercado de Carretera en la ruta 04 que permita brindar un espacio a los emprendedores, comerciantes y artesanos del cantón exponer y vender sus productos.

**A** gestionar ante las instancias pertinentes, la creación de un CINDEA en Río Cuarto y un colegio técnico en el cantón adecuado a las necesidades laborales de la zona. Además, apoyar a los colegios locales existentes para que estos logren enfrentar las condiciones de la economía mundial actual.

**A** implementar acciones y brindar acompañamientos que permitan la generación de emprendimientos y cooperativas sostenibles en todos los rincones del cantón, mismas que promuevan la generación de empleos que sean aprovechados por los habitantes del municipio.

**A** mantener la participación de instituciones estatales del sector educativo como el Instituto Nacional de Aprendizajes (INA) y Universidades Públicas, Universidades Privadas, además de Empresas Nacionales y Extranjeras, profesionales en diversas áreas, que capaciten a los pobladores de Río Cuarto en las diversas áreas laborales que el cantón necesita, tratando que estas alcancen los diversos rincones de nuestro territorio.

**A** aumentar la digitalización y la simplificación de trámites para incentivar la creación de empresas, emprendimientos y cooperativas, que permitan la facilitación de generación de fuentes de empleo para los diversos habitantes del cantón.

**A** aumentar el apoyo al emprendimiento desde el departamento de patentes para que promueva los espacios, recursos y acompañamientos que los emprendedores de todas las áreas requieran.

**A** mantener las políticas de fortalecimiento institucional y fomento de las Asociaciones de Desarrollo que nos ayuden a desarrollar una economía social participativa y saludable involucrando todos los sectores productivos y de servicios del cantón. Dentro de estas posibles cooperativas estarían:

- ✓ Centro de acopio y reciclaje,
- ✓ Servicios profesionales,
- ✓ Obras de construcción y
- ✓ Mercado de artesanías,
- ✓ Mercado municipal, entre otras varias opciones.

## **F. TURISMO Y AMBIENTE: RÍO CUARTO VERDE PARA EL MUNDO**

Entre ríos de aguas cristalinas, cascadas danzantes, lagunas que hipnotizan y bosques tropicales cuya flora y fauna evocan los recuerdos de bosques

encantados de las mejores obras literarias universales emerge Río Cuarto para el mundo.

Bendecidos con suelos fértiles que pareciesen venerar el macizo del imponente Cerro Congo en agradecimiento por esa sedimentación que los enriquece en cada época lluviosa, entre montañas y llanuras emerge una industria agropecuaria que produce alimentos, genera empleo y ofrece un paisaje agradable a los ojos.

Por esto y mucho más Río Cuarto es un diamante en bruto en el área turística en todas sus modalidades y sus pobladores han iniciado hace cerca de una década emprendimientos turísticos para atraer al visitante nacional e internacional con una amplia variedad de ofertas turísticas y servicios esenciales.

En la actualidad la infraestructura turística está en auge y debemos avanzar en todos los aspectos para poder explotar esta riqueza natural de manera responsable en una genuina armonía con el ambiente haciendo uso de tecnología de punta y capacitando a los emprendedores en estas herramientas, por lo tanto,

## **NOS COMPROMETEMOS**

**A** mantener la alianza con la Cámara de Empresarios Turísticos de Río Cuarto para incentivar los emprendedores al desarrollo de nuevos atractivos de interés para el turista nacional y extranjero.

**A** lograr la reapertura del camino Santa Rita- San Jorge como acceso directo desde la ruta nacional 04 Chilamate-Vuelta Kooper a la Laguna Río Cuarto.

**A** continuar dando mantenimiento continuo al camino de acceso al Muelle Kooper (Laguna Río Cuarto).

**A** promover el turismo rural, el turismo empresarial y el turismo de aventura, impulsando el desarrollo turístico amigable con el ambiente.

**A** promover el encadenamiento de ofertas y servicios turísticos entre las empresas y comercios del cantón.

**A** diversificar la oferta turística incentivando a emprendedores a generar otros atractivos turísticos tales como mariposarios, jardines botánicos, tour de granjas agropecuarias, museo histórico cultural, entre otros.

**A** desarrollar un turismo sostenible en la Reserva Biológica Natural Bosque Alegre canalizando los recursos necesarios para este fin y motivando el emprendimiento local para que haya una mayor oferta de servicios como hospedaje, souvenirs, tours, entre otros.

**A** promover la creación de incentivos fiscales municipales, a las empresas que aprueben compromisos ambientales, elaborados técnicamente por los funcionarios municipales en alianza con el Ministerio de Ambiente y Energía.

**A** colaborar para que los hogares, las diversas instituciones y empresas adopten el programa Bandera Azul, además de incentivar a los habitantes en sus hogares, y a las empresas e instituciones, para practicar la reutilización, la reducción y el reciclaje.

**A** impulsar la creación y dar apoyo a grupos de voluntariado que realicen acciones como recolección de residuos sólidos en zonas públicas, limpieza de ríos, recolección de desechos en hogares.

**A** aumentar la alianza municipal con las ASADAS para incentivar la reforestación, dándole mayor énfasis al cuidado y restauración de zonas de recarga acuífera.

**A** fortalecer alianzas con Comisión de Protección del Recurso Hídrico de las Cuencas de los ríos Sarapiquí y San Carlos (COPRHISACA), conformado por el MAG, SENASA, Ministerio de Salud, ICE, para mantener la capacitación a empresarios agropecuarios e industriales para lograr un tratamiento adecuado de los residuos, además de darle un respectivo seguimiento mediante inspecciones y acompañamiento para el mejoramiento del procedimiento de sus respectivos productos residuales.

**A** mantener a la municipalidad en programas como Bandera Azul Ecológica y Río Cuarto Recicla, además continuar capacitación en las comunidades, centros educativos y empresas, para fomentar el reciclaje y la separación de los residuos.

## **G. INFRAESTRUCTURA: ¡AVANCEMOS CON EL CANTÓN QUE SOÑAMOS!**

La infraestructura municipal seguirá siendo uno de los ejes principales en la gestión de nuestro Gobierno Local, ya que está ligada de manera directa al desarrollo del cantón y a la mejora en la calidad de vida de sus habitantes.

Nuestro Gobierno Local continuará con el compromiso de llegar a todas las comunidades que conforman nuestro cantón y por eso, entendiendo todo lo que abarca la infraestructura municipal y que se contará con recursos limitados, se debe trabajar de manera planificada, ordenada y buscando siempre la optimización de los procesos y de los recursos.

En el cantón de Río Cuarto tenemos la maravillosa oportunidad de empezar haciendo las cosas bien y proyectar el desarrollo no solo en el corto, sino también en el mediano y largo plazo. Es por esto que,

## **NOS COMPROMETEMOS**

### **Ordenamiento Territorial e Infraestructura Municipal**

**A** iniciar con la construcción el Palacio Municipal y el Plantel Municipal de la Municipalidad de Río Cuarto.

**A** impulsar en conjunto con el Gobierno de la República la creación de una ciudad institucional, que consista en una zona que cuente con las facilidades necesarias para que puedan instalarse las instituciones gubernamentales que llegarán al nuevo cantón a brindar servicios para todos los habitantes.

**A** realizar un Plan de Regulador que permita potenciar el desarrollo de nuestro cantón, garantizando un crecimiento ordenado de las comunidades y en armonía con el medio ambiente.

**A** mantener los trámites ágiles en los procesos relacionados con permisos constructivos, llevando al mínimo trabas burocráticas y logrando la mayor eficiencia posible en los procesos.

**A** realizar los estudios necesarios que determinen la factibilidad de instalar en el mediano plazo una oficina desconcentrada de la Municipalidad de Río Cuarto.

**A** proteger y preservar la riqueza natural presente en el cantón, dando especial atención a fuentes de agua potable y zonas de recarga de los mantos acuíferos.

### **Red Vial Cantonal (RVC)**

**A** ejecutar proyectos de asfaltado en un total de 20 kilómetros bajo el cumplimiento del Plan Vial Quinquenal de la Municipalidad de Río Cuarto.

**A** cumplir dentro de las capacidades financieras y presupuestarias con lo indicado en el Plan Vial Quinquenal de la Municipalidad de Río Cuarto.

**A** mantener los acuerdos de cooperación con municipalidades vecinas (San Carlos, Sarapiquí, Alajuela, Grecia) y FEDOMA en temas orientados a lograr una adecuada gestión de la RVC de Río Cuarto.

**A** impulsar un convenio de colaboración y asesoría técnica con el Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales de la Universidad de Costa Rica (LanammeUCR), que permita:

- a) evaluar la operación y uso de la RVC;
- b) evaluar la condición estructural y funcional de los pavimentos existentes;
- c) definir políticas y normas de ejecución para conservar la RVC que se encuentra en buen estado;
- d) definir políticas y normas de ejecución para mejorar la condición de la RVC que se encuentra en estado deficiente;
- e) realizar una evaluación estructural y funcional de la totalidad de puentes pertenecientes a la RVC;
- f) definir una estrategia de priorización y optimización para la inversión de los recursos disponibles.

**A** mejorar las vías de acceso a zonas turísticas del cantón, impulsando con esto la llegada de recursos económicos.

**A** promover alianzas público-privadas que permitan mejorar las vías de salida de productos agropecuarios producidos en el cantón.

### **Espacios Públicos**

**A** continuar con el proyecto del Parque de Santa Rita, un espacio público que contará con afiteatro y espacios de recreación para niños, jóvenes y adultos de nuestro cantón.

**A** continuar con el proyecto del Parque de Santa Isabel, un espacio público que contará con espacios deportivos y de recreación para niños, jóvenes y adultos de nuestro cantón que además por estar cerca del Lago contará con un atractivo turístico que permitirá reactivación económica en el distrito.

**A** continuar con el proyecto de la Villa Deportiva en Río Cuarto espacio público que permitirá a los deportista de nuestro cantón practicar diversas

disciplinas y que a su vez funcionará para los entrenamientos de los atletas que nos podrían representar en juegos nacionales.

**A** realizar las gestiones correspondientes para iniciar con el proyecto del anfiteatro en la comunidad de El Carmen de Río Cuarto.

**A** continuar impulsando paulatinamente, en conjunto con las fuerzas vivas de cada comunidad, la mejora estética y funcional de espacios públicos del cantón como parques, plazas de deportes y salones comunales. Siempre pensando en que dichos espacios son primordiales para el esparcimiento de las personas y la generación de recursos propios por parte de los comités y/o asociaciones comunales.

**A** establecer y construir el primer Cementerio Municipal en el distrito de Santa Isabel.

**A** implementar mediante el convenio con el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones iniciativas que permitan brindar el servicio de internet público gratuito en lugares como parques y centros de reunión.

## **H. SEGURIDAD: PAZ Y JUSTICIA EN RÍO CUARTO.**

La seguridad ciudadana es un elemento fundamental para mantener una alta calidad de vida en las diversas comunidades. Actualmente, a pesar de seguir siendo una zona relativamente tranquila, muchos ciudadanos del cantón se han visto preocupados por los crecientes índices de criminalidad que siguen generándose en nuestro cantón. Los habitantes coinciden en diversidad de problemáticas como la delincuencia, la drogadicción, la falta de organización de las comunidades, el desempleo, el escaso número de policías ante la gran cantidad de territorio a abarcar, la poca vigilancia en y desde la apertura de la carretera Chilamate-Vuelta Kooper, la falta de participación ciudadana en el cuidado de sus vecinos o la puesta de las respectivas denuncias.

Ante la realidad que nos aqueja, creemos firmemente en realizar alianzas estratégicas con los diversos actores sociales que incluyen desde una participación ciudadana activa, involucrada con la institucionalidad pública costarricense como lo es el Ministerio de Seguridad Pública y el trabajo que pueda desarrollar el Ministerio de Educación Pública, las entidades privadas como las respectivas zonas comerciales y productivas, todos ellos en conjunto con la activa participación del gobierno municipal riocuartense. Por lo tanto;

## **NOS COMPROMETEMOS**

**A** continuar apoyando de manera institucional y civil, los programas donde se fomenten programas preventivos en conjunto con el Ministerio de Seguridad Pública en cada una de las comunidades del cantón donde las personas se empoderen para realizar las denuncias respectivas, para cuidarse unos a otros, aumentar la confianza en la fuerza pública, además de reforzar el programa del Ministerio de Seguridad Pública denominado Seguridad Comunitaria. También, en conjunto con Fuerza Pública trabajar para detectar horas y zonas más vulnerables para darles atención prioritaria.

**A** mantener el programa Sembremos Seguridad con la embajada de los Estados Unidos y el Ministerio de Seguridad Pública, programa que tiene como objetivo identificar, priorizar y focalizar delitos, riesgos sociales y otros factores que aquejan a la ciudadanía por medio de la percepción de las personas y estadísticas registradas, así como abordarlos para mitigar la problemática identificada mediante la coordinación y cooperación entre gobiernos locales, instituciones y participación ciudadana.

**A** mantener las alianzas estratégicas con el Ministerio de Educación Pública y el Ministerio de Seguridad Pública para atender a una población sumamente vulnerable como lo son niños, niñas y adolescentes, mediante apoyo de capacitaciones en las diversas instituciones que conforman la red educativa del cantón.

**A** continuar el trabajo en conjunto con las fuerzas vivas del cantón como Asociaciones de Desarrollo, grupos deportivos, culturales y artísticos para recuperar espacios públicos de cada comunidad mediante el fomento de organización y participación en actividades deportivas, recreativas y culturales que involucren a toda la población, permitiendo a su vez, empoderar líderes positivos, dar oportunidades de crecimiento y potenciar habilidades.

**A** seguir fomentando la recuperación de espacios públicos buscando alianzas con la empresa de electrificación COOPELESCA para mejorar y ampliar la iluminación de diversos sectores necesarios, dentro de los que destacan parques, zonas cercanas a plazas, redondeles, salones multiusos y otras zonas riesgosas en el cantón.

**A** intensificar con las gestiones ante el Ministerio de Seguridad Pública para para contar con la Delegación Cantonal que requiere nuestro cantón.

**A** continuar con las gestiones ante el Ministerio de Seguridad Pública para para poder habilitar y poner en total funcionamiento delegaciones en los 3 distritos.

## **I. LA MUNICIPALIDAD: AL SERVICIO DE LOS RIOCUARTEÑOS, REDUCIENDO LAS DESIGUALDADES.**

Nuestra municipalidad pasó por un proceso de construcción desde el 2020 que ha permitido iniciar en operaciones y su oferta de servicios se ha caracterizado por gestarse apegados a la legalidad siempre para satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón; servicio al cliente, mantenimiento de vías, campañas de reciclaje, recolección de residuos, limpieza y mantenimiento de parques son algunos de los servicios municipales que requieren nuestro compromiso y atención diaria.

Para ello,

### **NOS COMPROMETEMOS**

**A** mantener un servicio al cliente de calidad desde todos los departamentos de la Municipalidad, espacio desde donde los riocuartesños se sienta con la total satisfacción y confianza para realizar cualquier trámite.

**A** seguir realizando las rendiciones en los tres distritos como actividades atractivas para la población que permita un ejercicio de transparencia participativa e inclusiva.

**A** mantener un servicio de recolección de residuos sólidos de calidad y a un costo justo.

**A** fortalecer las campañas Río Cuarto Recicla y realizarlas cada vez de manera más constante en los tres distritos.

**A** seguir instando a las empresas de la zona a incorporarse en el SICOP (Sistema de Compras Públicas) para que de esta forma puedan participar en las licitaciones públicas realizadas por la municipalidad.

**A** continuar capacitando a las empresas locales en los procedimientos de contratación administrativa.

**A** fortalecer la página Web de la Municipalidad de Río Cuarto y sus redes sociales con el fin de que los riocuartecos puedan realizar cualquier trámite desde la comodidad de sus hogares.

### **Con las mujeres del cantón:**

**A** finalizar las gestiones administrativas y financieras para consolidar la Oficina de Apoyo a la Mujer (OFAM) para que esta desarrolle proyectos de interés, alianzas estratégicas, información pertinente, entre otros, para las diversas mujeres del cantón, brindando especial atención en los grupos vulnerables como las madres jefas de hogar y las que sufren diversos tipos de violencia.

**A** mantener y fortalecer alianzas con instituciones gubernamentales como INAMU, INA e IMAS para que estas brinden cooperación a proyectos de emprendimiento a las mujeres y diversos grupos de estas que se desarrollen en el cantón.

### **Con los adultos mayores del cantón**

**A** mantener la construcción de parques públicos equitativos, es decir, donde la infraestructura vele para que cualquier persona, sin importar su edad, condición social, condición física, entre otros, pueda practicar deporte recreativo.

**A** desarrollar el programa Plan de Incorporación del Adulto Mayor en la era digital, en alianzas con universidades públicas y privadas, asociaciones de desarrollo, INA y Ministerio de Educación Pública, para que los adultos mayores reciban capacitaciones, mediante taller públicos, en áreas de su interés, que abarquen inglés, informática, turismo, emprendurismo, entre otros.

**A** continuar fomentando la participación del adulto mayor en las diversas actividades culturales, económicas, artísticas, entre otras, organizadas por la municipalidad, generando el espacio para que se expresen y aporten sus proyectos.

**A** intensificar las gestiones ante CONAPAM (Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor) y otras instancias como Ministerio de Salud, Caja Costarricense del Seguro Social y alianzas público-privadas la apertura de

Centros Diurnos que atiendan a adultos mayores durante el horario laboral de quienes velan por estos focos de población.

### **Con las personas discapacitadas del cantón**

**A** mantener la concientización a la población general, funcionarios, empresas, mediante la promoción de capacitaciones que fomenten la equidad social tales como LESCO, BRAILLE, sensibilización ante el Asperger, autismo, Parkinson, Alzheimer, entre otros.

**A** incorporar el enfoque de accesibilidad y diseño universal, que faciliten el desplazamiento de la población con capacidades especiales.

**A** fomentar la fiscalización responsable en los proyectos y soluciones habitacionales y de edificios de acceso público para que se cumpla con la Ley 7600 y su reglamento.



# Reflexión final

## **RÍO CUARTO DEBE SEGUIR AVANZANDO**

Presentamos un plan de trabajo basado en experiencia que nos permitieron los riocuartesños en este primer periodo en la municipalidad siempre manteniendo en dos elementos básicos: la persona como centro de toda acción a realizar y las necesidades que presentan las comunidades.

A partir de esta experiencia plasmamos nuestra propuesta sobre las necesidades reales que tienen los riocuartesños, tenemos la capacidad de construir futuro brillante para todos los que habitamos el cantón, somos forjadores de nuestro propio camino; pero el mismo debe ser concebido desde la unión de todos los habitantes, donde piedra a piedra, mano a mano, peldaño a peldaño, continuemos avanzando hacia el cantón que nos merecemos.

A todas las personas, quienes desde todos los rincones del cantón participaron en la elaboración de este insumo de acciones, las cuales se desprenden del corazón mismo de las comunidades del cantón, donde, a través de muchas conversaciones con diversos habitantes líderes de nuestros pueblos, han presentado las problemáticas que nos aquejan, y lo más relevante de este trabajo, propuestas de soluciones para el mejoramiento integral de esas adversidades.

Agradecemos de antemano, el esencial apoyo que nos brindaron estas personas en la elaboración de este plan municipal que nos permitirá transformar cada sueño en una realidad en favor de todos quienes amamos y vivimos en este bello espacio de tierra.

***¡Río Cuarto Avanza!***

# **PLAN CANTONAL DE DESARROLLO HUMANO LOCAL**

**CANTÓN  
DE RÍO  
CUARTO  
2022-2032**

## Contenido

<b>Siglas y Acrónimos .....</b>	<b>2</b>
<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>7</b>
1.1. Antecedentes de la planificación cantonal .....	7
1.2. Presentación del Equipo de Gestión Local .....	8
1.3. Naturaleza y alcance del Plan actual.....	8
1.4. Descripción de las actividades ejecutadas .....	9
<b>CAPÍTULO II: PARTICULARIDADES DEL CANTÓN .....</b>	<b>12</b>
2.1. Orígenes y desarrollo del cantón de Río Cuarto.....	12
2.2. Organización político-administrativa .....	15
2.3. Indicadores del cantón de Río Cuarto.....	19
2.3.1. Datos sociodemográficos del cantón .....	19
2.3.2. Indicadores sociales.....	21
2.3.3. Características ambientales .....	25
2.4. PCDHL 2023-2032 y su vinculación con la Agenda 2030.....	28
<b>CAPÍTULO III: ESTRATEGIA DE DESARROLLO HUMANO LOCAL DEL CANTÓN DE RÍO CUARTO 2022-2032 .....</b>	<b>31</b>
3.1. Visión.....	31
3.2. Misión.....	31
3.3. Principios .....	31
3.4. Valores .....	31
3.5. Enfoques transversales .....	31
3.6. Políticas cantonales .....	32
3.7. Áreas Estratégicas.....	33
3.8. Matriz de resultados.....	42
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>65</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>66</b>

## Siglas y Acrónimos

**ADI:** Asociación de Desarrollo Integral

**ADE:** Asociación de Desarrollo Específica

**ASADAS:** Asociaciones Administradoras de Sistemas de Acueducto y Alcantarillados Comunes

**CCCI:** Consejo Cantonal de Coordinación Institucional

**CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social

**CD:** Concejo de Distrito

**CGR:** Contraloría General de la República

**CM:** Concejo Municipal

**CNE:** Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias

**CONAPDIS:** Consejo Nacional de Personas con Discapacidad

**DHL:** Desarrollo Humano Local

**DINADECO:** Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad

**EBAIS:** Equipos Básicos de Atención Integral de Salud

**EGL:** Equipo de Gestión Local

**ETM:** Equipo Técnico Municipal

**GIR:** Gestión Integral de Riesgos

**GIRS:** Gestión Integral de Residuos Sólidos

**IFAM:** Instituto de Fomento y Asesoría Municipal

**MAG:** Ministerio de Agricultura y Ganadería

**MEP:** Ministerio de Educación Pública.

**MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

**MIDEPLAN:** Ministerio de Planificación y Política Económica

**ODS:** Objetivos de Desarrollo Sostenible

**PCDHL:** Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local

**PNUD:** Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

**PYMES:** Pequeña y Mediana Empresa

**SENASA:** Servicio Nacional de Salud Animal.

**UCA:** Unión Cantonal de Asociaciones

**UCR:** Universidad de Costa Rica

**UNED:** Universidad Estatal a Distancia

## PRESENTACIÓN

El Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local (PCDHL) como iniciativa de participación ciudadana recoge las aspiraciones y planes a desarrollar con el objetivo de construir un mejor cantón para todas las personas que habitan en él. Este Plan recoge aquellas iniciativas a seguir para un desarrollo humano integral e inclusivo.

Dentro de las particularidades de este PCDHL es que es el primero que se realiza en la historia del recién creado cantón de Río Cuarto, esto permite tener un enfoque más específico sobre las necesidades detectadas en cada una de las comunidades en las cuales se realizaron las respectivas sesiones participativas.

En consecuencia, este instrumento detalla las políticas y objetivos relacionados con las diferentes áreas estratégicas y líneas de acción prioritarias para avanzar en la construcción de un cantón que da sus primeros pasos en el área de planificación como ruta para el desarrollo social de todas las personas.

Como se indica en la guía para la elaboración de planes cantonales:

*“El Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local es una propuesta ciudadana participativa, que parte de cómo sueñan sus habitantes el cantón dentro de diez años y que se acompaña de sus iniciativas o propuestas de acción para conseguirlo. Todo ello animado por los principios del Desarrollo Humano y un sentido de realidad que lo haga un esfuerzo de cambio alcanzable.”* (MIDEPLAN, PNUD Y UNED, 2015, como se citó en MIDEPLAN e IFAM, 2021, pág.11).

Ademas, siendo consecuentes con la resolución “Lineamientos Generales sobre la Planificación del Desarrollo Local (L-1- 2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República” este plan busca entre otras cosas:

- Orientar de manera articulada y coordinada las actividades de las instituciones públicas, las organizaciones privadas y la acción de la ciudadanía en el marco de la visión y prioridades concertadas de desarrollo humano local, que se construyeron a partir de los aportes generados en los diferentes encuentros realizados.

- Contribuir, a partir de la definición de políticas, objetivos generales y específicos y líneas estratégicas de acción, al logro de mejores condiciones económicas, sociales y ambientales de las personas habitantes del cantón, sus distritos y comunidades.
- Generar una mayor vinculación por parte de los entes tanto públicos como privados para promover una mayor participación de estos actores en su aporte al desarrollo humano local.

El Desarrollo Humano considera a las personas como el eje primordial sobre el cual se deben desarrollar aquellas acciones en busca de mejorar sus condiciones de vida de manera íntegra. Esto implica que, existan más y mejores oportunidades, así como, capacidades para que las personas, independientemente de sus características y diferencias, tengan una mejor calidad de vida.

Además, el Desarrollo Humano busca mejorar las condiciones para vivir de una forma sana, acceder al conocimiento, disfrutar de recursos materiales suficientes para vivir dignamente y participar en la toma de decisiones.

Mediante la planificación del desarrollo humano local, se crean condiciones para que las personas habitantes del cantón, organizaciones comunales y grupos organizados de la sociedad civil ejerzan poder y se involucren colectivamente, al informarse y tomar decisiones sobre su desarrollo humano desde su colectividad. También permite fortalecer un ambiente comunal, distrital y cantonal para trabajar de manera colaborativa, enfrentar los retos, impulsar los diferentes acuerdos y negociar para alcanzar el bienestar general de la mayoría de las personas.

En esta línea, el Equipo de Gestión Local (EGL) del cantón de Río Cuarto entrega y presenta al Concejo Municipal, habitantes de la comunidad, fuerzas vivas del cantón, así como, a las personas representantes institucionales, el Plan de Desarrollo Humano Local 2022 -2032, mediante el Artículo II, Acuerdo 04 de la Sesión Ordinaria N° 221, celebrada por el Concejo Municipal de Río Cuarto, el día 11 de Agosto del 2023.

Este proceso de gestión participativa, integral e inclusiva se elaboró con el apoyo voluntario de personas funcionarias municipales, así como de líderes y líderesas comunales, Alcaldía y Vicealcaldía, integrantes de los concejos de distritos y población en general del cantón. La población participante fue propositiva, analítica y crítica, además, atendieron a las convocatorias de forma presencial que se desarrollaron en cada uno de los distritos del cantón.

El EGL estuvo integrado por personas funcionarias de la Municipalidad de Río Cuarto y contó con el acompañamiento y asesoría técnica del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

El presente PCDHL contiene las siguientes características:

- **Enfoque integral:** se incorporaron diferentes áreas estratégicas prioritarias e interrelacionados que propician el desarrollo humano de las personas habitantes del cantón de Río Cuarto.
- **Enfoque participativo:** el proceso de elaboración del Plan contó con la participación de diferentes grupos de población del cantón. Esta consulta ciudadana se implementó mediante sesiones presenciales en cada uno de los distritos del cantón llevándose a cabo dos sesiones adicionales para la población joven- adulta mayor y el sector empresarial. Cabe señalar que la divulgación de la consulta ciudadana se realizó mediante las redes sociales comunales, grupos de WhatsApp de los comités de caminos, páginas de Facebook de las distintas ADI, página web de la Municipalidad y la invitación “boca a boca”.
- **Enfoque de corresponsabilidad institucional:** como parte del proceso de construcción del plan una de las mayores necesidades detectadas fue la vinculación de las instituciones de gobierno central en la atención de las necesidades de un cantón en desarrollo. Por eso, una vez conformado el respectivo equipo de CCCI uno de los objetivos primordiales será ampliar y fortalecer la capacidad institucional para dar respuestas a las necesidades y retos del cantón, y a su vez promover la apropiación de este Plan por parte de las instituciones participantes.

-

**Tabla 1. Estructura y contenido PCDHL 2022-2032**

Capítulo	Contenido
<b>Introducción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes de planificación cantonal</li> <li>- Presentación del documento.</li> <li>- Alcance del plan</li> <li>- Actividades ejecutadas.</li> </ul>
<b>Particularidades del cantón</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orígenes y evolución del cantón</li> <li>- Resumen Plan de Desarrollo 2030</li> <li>- Datos Demográficos.</li> <li>- Principales Actividades económicas y productivas.</li> <li>- Características ambientales</li> <li>- Niveles de desarrollo social.</li> <li>- Datos generales sobre el estado de la Red Vial Nacional y cantonal.</li> <li>- Indicadores del cantón.</li> <li>- Agenda 2030 (ODS y su vinculación con el Plan)</li> </ul>
<b>Estrategia para el Desarrollo Humano del cantón</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de las Políticas Cantonales.</li> <li>- Estrategias del Desarrollo Cantonal.</li> <li>- Objetivos estratégicos por áreas estratégicas.</li> <li>- Objetivos específicos</li> <li>- Factores claves de éxitos y orientaciones generales para la ejecución de las estrategias.</li> <li>- Matriz de resultados – efectos e impactos- esperados por área estratégica y su vinculación con los ODS</li> </ul>

Fuente: MIDEPLAN e IFAM, 2021

# CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

## 1.1. Antecedentes de la planificación cantonal

En el año 2020 inicia operaciones la Municipalidad de Río Cuarto en las antiguas oficinas que tenía la Municipalidad de Grecia en su distrito sexto. En consecuencia, al iniciar las operaciones toda la reglamentación que procedía de la administración municipal de Grecia dejó de tener validez en el cantón de Río Cuarto.

Bajo esa premisa y dada la importancia de contar con los respectivos planes para ordenar el crecimiento y desarrollo del cantón de Río Cuarto, la administración municipal ha trabajado desde diferentes enfoques para poder crear la respectiva normativa que oriente el futuro del cantón.

En ese sentido hoy se cuentan con los siguientes instrumentos de planificación:

- Ordenanza Municipal orientada a la planificación del crecimiento del desarrollo cantonal. Este insumo es una documentación previa al desarrollo del respectivo plan regulador.
- Plan Vial Quinquenal.
- Reglamento de Vialidad.
- Reglamento de Movilidad Peatonal.
- Reglamento de Fraccionamiento del INVU como norma supletoria.
- Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
- Plan Cantonal de Emergencias.
- Plan de la Administración 2020-2024.

Es importante resaltar que la mayoría de los documentos han sido de elaboración propia del personal administrativo de la Municipalidad de Río Cuarto.

## 1.2. Presentación del Equipo de Gestión Local

En la siguiente tabla se detalla la conformación del Equipo de Gestión Local que lideró el proceso de elaboración del Plan.

**Tabla 2. Río Cuarto: Equipo de Gestión Local**

Nº	Nombre	Institución
1	José Miguel Jiménez Araya	Municipalidad de Río Cuarto
2	Stephanie Aguilar Rojas	Municipalidad de Río Cuarto
3	Jairo Bolaños Murillo	Municipalidad de Río Cuarto
4	Edwin Mora Vázquez	Municipalidad de Río Cuarto
5	Kimberlly Conejo Villareal	Municipalidad de Río Cuarto
6	Edwin Aguilar Morera	Municipalidad de Río Cuarto
7	Andrés Miranda Cambroner	Municipalidad de Río Cuarto
8	Aurora Fallas Lara	Municipalidad de Río Cuarto
9	Rodrigo Campos Zamora	Municipalidad de Río Cuarto
10	Mario Jiménez Bogantes	Municipalidad de Río Cuarto
11	Kathia Arce Cambroner	Municipalidad de Río Cuarto
13	Henry Chacón Bolaños	Municipalidad de Río Cuarto
14	Grettel Bolaños Chaves	Municipalidad de Río Cuarto
15	Pablo Solano Lazo	Municipalidad de Río Cuarto

Fuente: elaboración propia, 2023

Cabe señalar que el MIDEPLAN facilitó una sesión de inducción al EGL sobre las guías para la elaboración de instrumentos de planificación de gobiernos locales; además, el EGL contó con el acompañamiento y asesoramiento técnico del PNUD en las diferentes etapas del proceso.

## 1.3. Naturaleza y alcance del Plan actual

El documento del PCDHL 2022-2032 del cantón de Río Cuarto, especifica las áreas estratégicas, los objetivos y las líneas de acción que van a orientar el quehacer de la municipalidad, instituciones, empresa privada y organizaciones de base comunitaria durante los próximos 10 años, para la consecución de un

desarrollo integral y sostenible de las personas habitantes del cantón, sin dejar a nadie atrás.

Este instrumento de planificación local a largo plazo es el resultado de la aplicación de una metodología participativa y democrática, que permitió que representantes de diferentes sectores de la población Riocuarterna expresara sus ideas de solución a problemáticas y retos comunes en materia de desarrollo cantonal, con base en sus conocimientos y experiencias. Asimismo, este documento recoge los aportes técnicos de especialistas en diferentes campos del saber que laboran en la municipalidad.

Como parte sustancial de toda herramienta de planificación, se establece en el presente documento el mecanismo de seguimiento y evaluación del Plan, con el propósito de monitorear los avances, retos y ajustes que sean necesarios para la consecución de las metas en el corto, mediano y largo plazo. Para ello, también se construyeron indicadores cuantitativos y cualitativos.

Finalmente, si bien la alcaldía y su equipo de trabajo lideran la implementación y evaluación del Plan, es fundamental tener presente la corresponsabilidad de todos actores institucionales, privados, de la academia y la sociedad civil involucrados en la ejecución de las líneas de acción para cada área estratégica.

#### **1.4. Descripción de las actividades ejecutadas**

En la siguiente tabla se detalla la ruta metodológica seguida para la elaboración del PCDHL 2022-2032 del cantón de Río Cuarto. Esta ruta fue liderada por el EGL.

**Tabla 3. Fases de la ruta metodológica**

Fase	Actividad	Fecha
<b>I</b>	Acuerdo de la autoridad municipal	Abril 2022
<b>II</b>	Conformación del EGL	Marzo 2022
<b>III</b>	Creación de alianza estratégica con el PNUD	Febrero 2022
<b>IV</b>	Consulta ciudadana	Septiembre 2022
<b>V</b>	Sistematización de los resultados de la consulta ciudadana	Febrero 2023
<b>VI</b>	Presentación y validación de resultados ante la ciudadanía	Mayo 2023
<b>VII</b>	Redacción del documento final	Julio 2023
<b>VIII</b>	Oficialización ante el Consejo Municipal	Agosto 2023

Fuente: elaboración propia, 2023.

Con respecto a la fase IV, referida a la consulta ciudadana, destaca el diseño, implementación y evaluación de una metodología participativa e inclusiva de las diversidades de la población Riocuartena (ver anexo 1). Se realizaron tres encuentros distritales y dos grupos focales. A continuación, el detalle logístico de la consulta ciudadana.

**Tabla 4. Consulta ciudadana**

Fecha	Hora	Distrito	Actividad
Lunes 5 de setiembre de 2022	6:00 pm	Santa Isabel	Encuentro distrital
Martes 6 de setiembre de 2022	9:00 am	Río Cuarto	Grupo focal: niñez, juventudes, mujeres y población adulta mayor.
	2:00 pm	Río Cuarto	Grupo focal: sector empresarial.
	6:00 pm	Santa Rita	Encuentro distrital
Miércoles 7 de setiembre de 2022	6:00 pm	Río Cuarto	Encuentro distrital

Fuente: elaboración propia, 2023

En total, se contó con la participación de 230 actores locales, con representación de todos los grupos de población: niñez, adolescencia, personas adultas jóvenes, adultas y adultas mayores. Esta significativa participación fue posible gracias a la convocatoria efectiva, inclusiva y con anticipación que realizó el EGL (ver anexo II: invitaciones).

## CAPÍTULO II: PARTICULARIDADES DEL CANTÓN

En la presente sección se expone información que permite describir los orígenes del cantón y el estado de situación en la que se encuentran los diferentes distritos y las comunidades que conforman Río Cuarto. Debido a la reciente creación de este cantón (20 de mayo de 2017), la información es escasa o dispersa, sin embargo, se logran identificar diferentes datos e información importante de destacar.

Para ello se realizó una revisión exhaustiva de todos los indicadores cantonales y documentación necesaria: datos demográficos, organización político-administrativa, ubicación geográfica, características ambientales, sociales, estado de la red vial cantonal, aspectos relacionados con la seguridad, la identificación de los riesgos sociales, entre otras.

### 2.1. Orígenes y desarrollo del cantón de Río Cuarto

Recién iniciaba el siglo XX, y en los albores de la mitad de la primera década del siglo, las tierras agrestes y bosques vírgenes cubrían las tierras que un siglo más tarde, albergarían la ciudad de Río Cuarto de Alajuela. Pero ¿cómo, de dónde, cuándo llegaron las primeras personas pobladoras y/o fundadoras de esta comunidad?, ¿a qué se debe el nombre de Río Cuarto?, ¿quiénes fueron esos hombres y mujeres visionarios y visionarias que decidieron asentarse en estas tierras fértiles y surcadas por majestuosos ríos? A continuación, se contestan brevemente estas y otras preguntas.

La zona empezó a ser poblada a finales del siglo XIX e inicios del siglo XX, siendo la primera década de 1900 la de mayor inmigración. Las personas pioneras procedían de Grecia, Sarchí, Poás, San Ramón y otras comunidades del Valle Central. Se cree que su poblamiento se dio debido a su importante ubicación de enlace territorial entre el Valle Central y la Zona Norte.

Entre las primeras familias registradas como pioneras, según registros de 1908, están las familias de Maximiliano Cascante (primero en llegar a la zona del

El Carmen), Oscar Kopper, Rosario Jiménez, Chico Padilla, Ezequiel Chavarría, Amado Rojas, Roque Hidalgo, Amado Vega, Lulo Rodríguez (Carrizal), José y Concepción Sánchez; y el señor Otoniel Ugalde a quien se le considera el primer habitante de Carrizal de Río Cuarto. Para esta época se contabilizaban 12 rancherías y una población de 60 habitantes.

Hasta el año 1926 y con una población de 527 habitantes, Río Cuarto era parte territorial del distrito de Sarchí Norte, pero el decreto ejecutivo #529 del 16 de octubre de 1926 le confiere el estatus de distrito #9 del cantón de Grecia. Para el año 1949 Sarchí Norte se separa de Grecia convirtiéndose en el cantón de Valverde Vega (hoy Sarchí), sin embargo, Río Cuarto decide no anexarse al nuevo cantón y continuar siendo parte del cantón de Grecia, de quién queda separado territorialmente; circunstancia que, décadas más tarde es de peso para la declaración del cantón de Río Cuarto el 20 de mayo de 2017.

Con respecto al origen del nombre, se dice que al ser Varablanca-San Miguel la única ruta de acceso, viniendo dirección este a oeste, se encuentran los ríos Sardinal, Hule y Tercero, siendo el siguiente río el cuarto; y al ver la riqueza de aguas y tierra, decidieron asentarse en los márgenes de este río nombrándolo Río Cuarto. Según relatos para el año 1923, un pequeño grupo de vecinos y vecinas solicitó se le cambiara el nombre a México y se diera el estatus de distrito; sin embargo, la Secretaría de Estado encargó al jefe Político de San Carlos, señor Carlos Ricardo Quesada, para la realización de un censo o consulta popular al respecto.

La solicitud de cambio de nombre no fue aprobada, pero sí quedó sembrada la semilla para la creación del nuevo distrito. El comité pro-distrito estuvo conformado por los señores Oscar Kopper, Rafael Ángel Bolaños, Otto Kopper y Alfonso Pérez.

En el año 1915 se le encarga al señor Alfonso Pérez Moya la construcción del hoy histórico puente “El Torito” sobre el río Toro Amarillo, y que comunica Crucero con Marsella; siendo en esa época, la principal vía de comunicación y comercial con el cantón de San Carlos. Este primer puente colgante fue arrasado por las

corrientes en dos ocasiones, hasta que en 1924 se construye el puente con que se cuenta hasta el día de hoy.

Don Alfonso Pérez también fue el primer maestro empírico de Río Cuarto, y quien donara y construyera la primera escuela de la comunidad a principios de los años 20, esta se ubicaba al costado oeste de la Delegación de Fuerza Pública al día de hoy. Hay registros que atestiguan que dicha escuela era conocida como Escuela Alfonso Pérez Moya, hoy Escuela Río Cuarto.

Para el año 1925, la Secretaría de Educación (Ministerio de Educación) nombra al señor Pío Blanco Araya como docente de la escuela de Río Cuarto y Laguna (San Jorge), sin embargo, no se nombra la escuela de Carrizal que para esa época ya estaba funcionando.

Para la década de los años 30 ´s, ya Río Cuarto contaba con una ermita, un telégrafo y un campo de aterrizaje para avionetas, que se ubica en la finca que hoy es propiedad del señor Meco Arguello, frente a Carnes del Campo, Crucero de Río Cuarto.

Algunos datos históricos importantes que pueden ayudar a conocer el desarrollo del cantón son los siguientes:

- En 1951 se inicia la construcción de la Escuela Santa Rita en propiedad donada por don Manuel Porras.
- Coopelesca RL instala el primer servicio de energía eléctrica en 1966.
- La primera ruta de transporte público entre Río Cuarto y Pital inicia en el año 1966.
- En el año 1967 se inaugura el Acueducto de Río Cuarto, iniciativa del señor Rafael López Víquez. Hoy Río Cuarto cuenta con un acueducto de primera que abastece el distrito, y aporta para las necesidades de los otros dos distritos.
- El primer teléfono público administrado se instala en 1973.
- En el año 1981 se asfalta la ruta nacional 140 que comunica Río Cuarto con San Miguel y Venecia, y se construye el puente el Toro.

- El primer puesto de salud se construye en 1987, mismo año en que se construye el edificio actual de la Cruz Roja costarricense y el templo católico.

## **2.2. Organización político-administrativa**

Mediante Ley N° 9440 del 20 de mayo de 2017 el antiguo distrito sexto del cantón de Grecia pasó a ser el cantón de Río Cuarto, número dieciséis de la Provincia de Alajuela. El cantón está conformado por tres distritos: Río Cuarto, Santa Rita y Santa Isabel.

Cabe señalar que, esta ley no consideró la definición de una cabecera para el recién creado cantón por lo que debió realizarse un plebiscito que se llevó a cabo en fecha 7 de abril de 2019, en donde diferentes movimientos cívico-comunales de los tres distritos crearon iniciativas políticas con el fin de obtener la mayoría de los votos para poder adjudicarse el derecho de recibir la cabecera del cantón. Con un ajustado margen de 118 votos, el distrito de Río Cuarto se impuso sobre los demás distritos recibiendo así la cabecera del cantón de Río Cuarto.

De esta manera, el cantón de Río Cuarto es el número 82 del país, y el número 16 de la provincia de Alajuela. Limita al sur con los cantones de Alajuela y Sarchí, al este con Sarapiquí y al oeste y norte con San Carlos. Es una franja de 254.2 kilómetros cuadrados que corre de sur a norte; con una altura máxima de 2014 msnm en el cerro Congo, y mínima de 100 msnm en El Rubí.

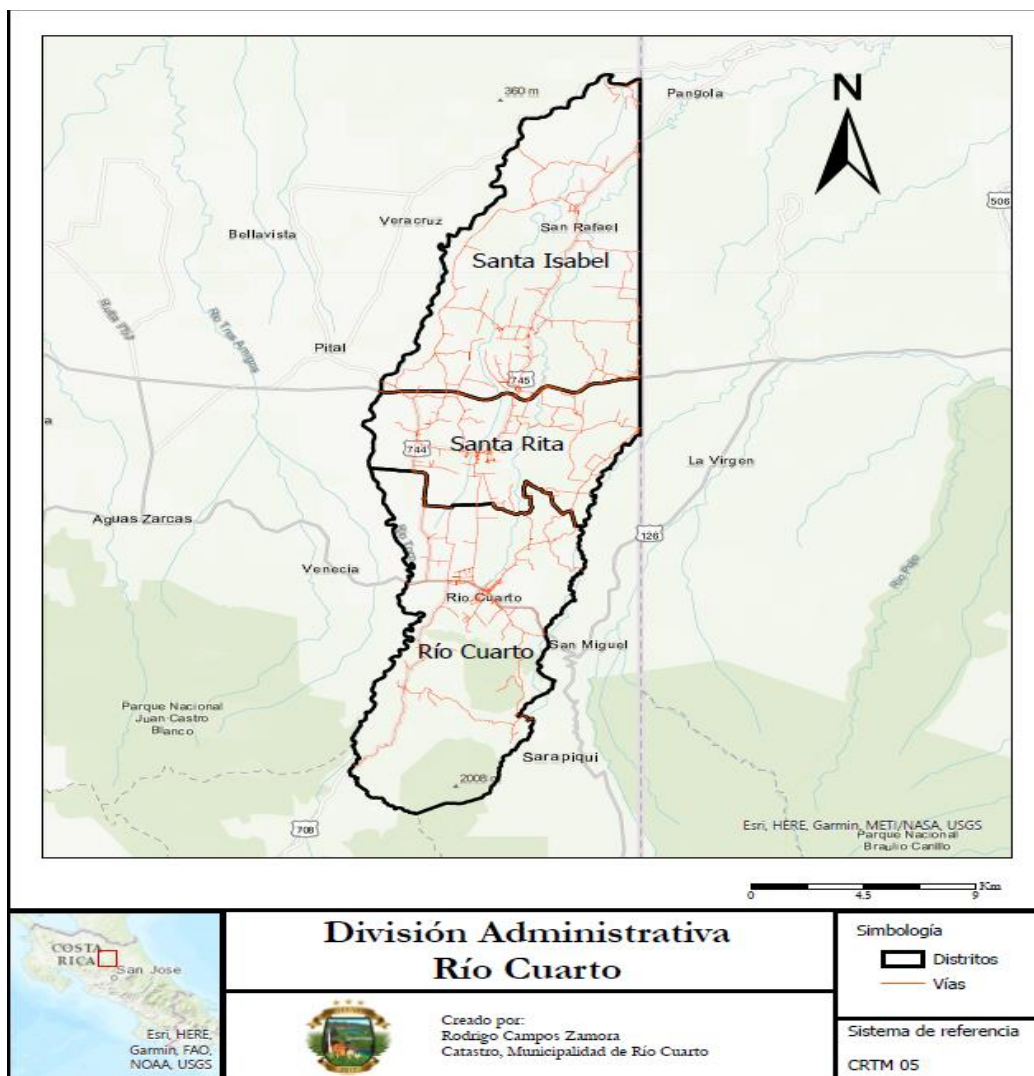
Los ríos Sardinal al este y Toro Amarillo al oeste, son parte de la riqueza hidrográfica del cantón; donde también destacan los ríos Caño Negro, Hule, Pozo Azul, Hondo, Tercero, María Aguilar y el Río Cuarto que da nombre al cantón y distrito. El complejo de lagunas Hule (Hule, Congo y Bosque Alegre) y la icónica laguna Río Cuarto, todas de origen volcánico, están en el distrito de Río Cuarto, siendo de gran atracción turística.

Como se mencionó anteriormente, el cantón de Río Cuarto se divide en tres distritos, cada uno con su actividad económica dominante y particularidades especiales.

1. Río Cuarto: cabecera de cantón. Es el distrito más desarrollado en cuanto a servicios e infraestructura. Cuenta con 100 kilómetros cuadrados de extensión y abarca los poblados de Ángeles Sur, Bolaños, Pueblo Nuevo, Colonia del Toro, Crucero, San Jorge, Río Cuarto, El Carmen, Sardinal, Carrizal; con una altura media de 430 msnm. Se ubica al sur del cantón y cuenta con la mayor cantidad de atractivos turísticos del cantón: lagunas, cascadas, ríos, montañas; con la abundancia de flora y fauna propias del bosque tropical húmedo. Dado lo anterior, el turismo es una de las actividades económicas en mayor auge, así como los servicios asociados. También se da la ganadería de leche, granjas porcinas, granjas avícolas, empresas de ornamentales e industriales. Es sede del gobierno local.
2. Santa Rita: abarca un área de 50 kilómetros cuadrados, siendo el distrito de menor extensión territorial, pero el que cuenta con la mayor cantidad de población en la actualidad; y abarca los poblados de La Flor, La Tabla, La Victoria, El Progreso, Santa Rita, Pueblo Nuevo, La Trinidad, Ángeles Norte, San Gerardo y Montelirio; la altura media es de 236 msnm. El comercio es una de las actividades económicas más importantes; también se da la ganadería de carne, granjas avícolas de huevos y carne, así como el cultivo de piña, empacadoras de tubérculos y el turismo en menor escala. Su cultura y desarrollo se han visto influenciados por la comunidad Menonita que inmigró de Belice en los años 60 ´s; así como por la amplia inmigración de personas centroamericanas.
3. Santa Isabel: Es el distrito de mayor extensión territorial con 102 kilómetros cuadrados, se ubica al norte del cantón, a una altura promedio de 100 msnm; y comprende las comunidades de La Merced, El Pinar, La Españolita, Santa Isabel, Los Lagos, San Rafael, San Vicente y El Rubí; y es el distrito con menor altitud media del cantón con 100 msnm. Es un distrito cien por ciento agrícola, siendo la producción y exportación de piña la principal actividad económica, actividad que ha desplazado rápidamente

la ganadería de carne. Su geografía es principalmente plana, y al noroeste es propenso a inundaciones durante la época lluviosa.

**Imagen 1. Mapa de división administrativa de Río Cuarto**



Fuente: Catastro y Valoración, Municipalidad de Río Cuarto 2023

En la siguiente tabla se muestra la conformación de comunidades presentes en cada distrito del cantón:

**Tabla 5. Río Cuarto: Cabeceras por distrito y comunidades**

Distrito	Cabecera	Comunidades
<b>Río Cuarto</b>	Rio Cuarto	Río Cuarto
		El Carmen
		Carrizal
		Los Ángeles Sur
		La Colonia
		Pueblo Nuevo
		Crucero
		La Maravilla
<b>San Rita</b>	Santa Rita	Santa Rita
		La Tabla
		La Flor
		Los Ángeles Norte
		San Gerardo
		La Trinidad
		Montelirio
		Naranjales
		El Progreso
		La Victoria
		Pueblo Nuevo
<b>Santa Isabel</b>	Santa Isabel	Santa Isabel
		Españolita
		San Rafael
		El Rubí
		San Vicente
		San José
		La Merced
		El Pinar
		Los Lagos
		El Realengo

Fuente: elaboración propia, 2023.

## **2.3. Indicadores del cantón de Río Cuarto**

En este apartado se hace referencia a diferentes indicadores que dan cuenta del desarrollo cantonal.

La importancia de estas mediciones radica en que funcionan como una herramienta de mejoramiento continuo en la toma de decisiones, lo que se traduce en una mejor calidad de los programas y servicios que brinda la Municipalidad y otras instituciones con injerencia en el cantón. Además, los indicadores permiten identificar áreas donde hay que realizar mejoras, asignar recursos, realizar ajustes y readecuar cursos de acción para alcanzar el desarrollo óptimo del cantón.

En esta línea, se han identificado un conjunto de indicadores de importancia para el PCDHL 2022-2032, que se grafican y detallan a continuación. En primera instancia, interesa conocer los dato sociodemográficos del cantón, con la finalidad de conocer la conformación de este en términos de los grupos de población.

Es importante destacar que debido a la reciente fundación de Río Cuarto como cantón aún no existen datos segmentados en diferentes áreas por lo que se muestra información con datos macro.

### **2.3.1. Datos sociodemográficos del cantón**

#### **Población total proyectada al 2022**

Según los datos mas recientes del censo poblacional del 2022, la población de Río cuarto está compuesta por 14418 personas, de las cuales 7638 son hombres y 6780 mujeres (Inec,2022).

En relación con lo anterior, según el mismo censo, Río Cuarto cuenta con 4688 unidades habitacionales, de las cuales 4013 se encuentran ocupadas y 675 se encuentran desocupadas, dando un promedio habitacional de 3,6 personas por hogar.

Lamentablemente, no se cuentan con datos oficiales al momento de elaboración del presente documento sobre la segmentación por distritos de los datos presentados, por lo que esta desagregación deberá abordarse en las fases de seguimiento, monitoreo y actualización del presente plan. Esto con el fin de direccionar la inversión y los recursos económicos de manera tal que impacten en condiciones de igualdad a todas las personas del cantón y en función de las particularidades y necesidades distritales.

### Principales actividades económicas del cantón

**Tabla 6: Actividades económicas del cantón, según licencias comerciales.**

PRINCIPALES ACTIVIDADES ECÓNICOMICAS DEL CANTÓN		
Comercio	269	
Agricultura y Granjas	27	
Turismo	20	
Industria	19	
Distribución	8	
Educación	2	
Informática	2	
Total	347	

Fuente: Departamento de patentes, 2023.

Las actividades económicas del cantón de Río Cuarto con mayor presencia son el sector comercial, compuesto principalmente por emprendimientos de personas del cantón, además puede distinguirse un segundo bloque relacionado al sector agro, el turismo y la industria. Es importante indicar que la información aquí expuesta deja fuera a las personas dedicadas a los quehaceres domésticos el mercado laboral informal y aquellas actividades calificadas como de subsistencia.

En la siguiente tabla se puede distinguir la distribución de dichas licencias comerciales conforme a los distritos del cantón.

**Tabla 7: Actividades económicas del cantón por distrito.**

PRINCIPALES ACTIVIDADES ECÓNICAS DEL CANTÓN POR DISTRITOS				
	Rio Cuarto	Santa Rita	Santa Isabel	Total
Comercio	108	114	47	269
Agricultura y Granjas	8	10	9	27
Turismo	14	5	1	20
Industria	12	2	5	19
Distribución	7	1	0	8
Educación	0	0	2	2
Informática	2	0	0	2

Fuente: Departamento de patentes, 2023.

### 2.3.2. Indicadores sociales

#### Centros de educación y salud

En el cantón de Río Cuarto se cuenta con un total de dos Equipos Básicos de Atención Integral de Salud (EBAIS), uno ubicado en el distrito de Río Cuarto y otro ubicado en el distrito de Santa Rita. Si bien se cuenta con esta atención básica es importante dotar de más y mejores equipos y recursos a las restantes comunidades, especialmente al distrito de Santa Isabel el cual no cuenta hoy con atención e instalaciones donde realizar la atención de servicio de salud.

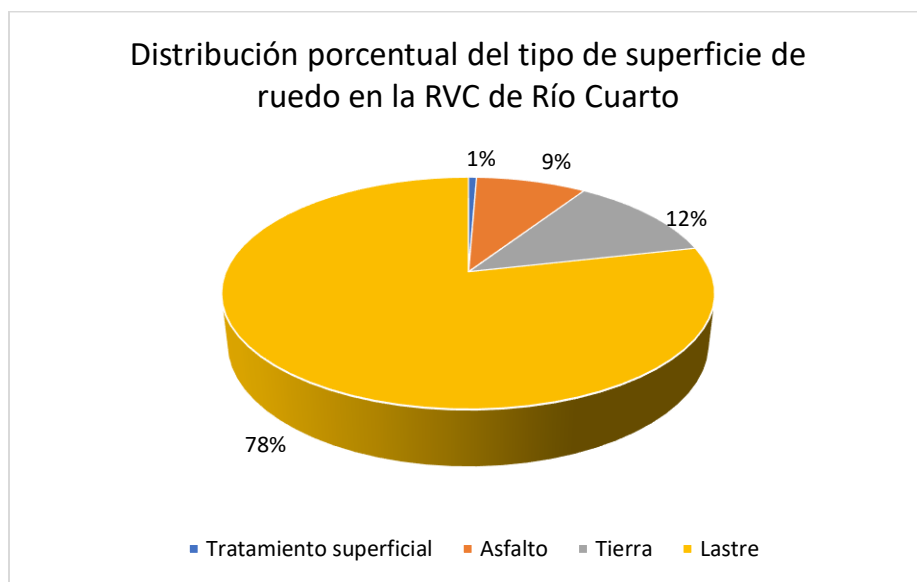
En cuanto a centros educativos dentro de la circunscripción territorial del cantón de Río Cuarto, se cuenta con 20 escuelas distribuidas en las comunidades del cantón; además de dos liceos ubicados en el distrito de Río Cuarto y Santa Rita respectivamente. Se cuenta además con un CINDEA en el distrito de Santa Rita.

## Infraestructura vial

La infraestructura vial del cantón de Río Cuarto se encontraba en una situación lamentable al momento de inicio de operaciones de la Municipalidad con caminos que llevaban hasta tres décadas sin ser atendidos, a raíz de ello, se han realizados intervenciones importantes en la mayoría de los caminos inventariados del cantón.

En esta línea, se han mejorado durante los últimos tres años la mayoría de las rutas cantonales realizando inversiones en asfaltado de rutas, lastrado de caminos, recuperación del derecho de vía, pasos alcantarillados y puentes.

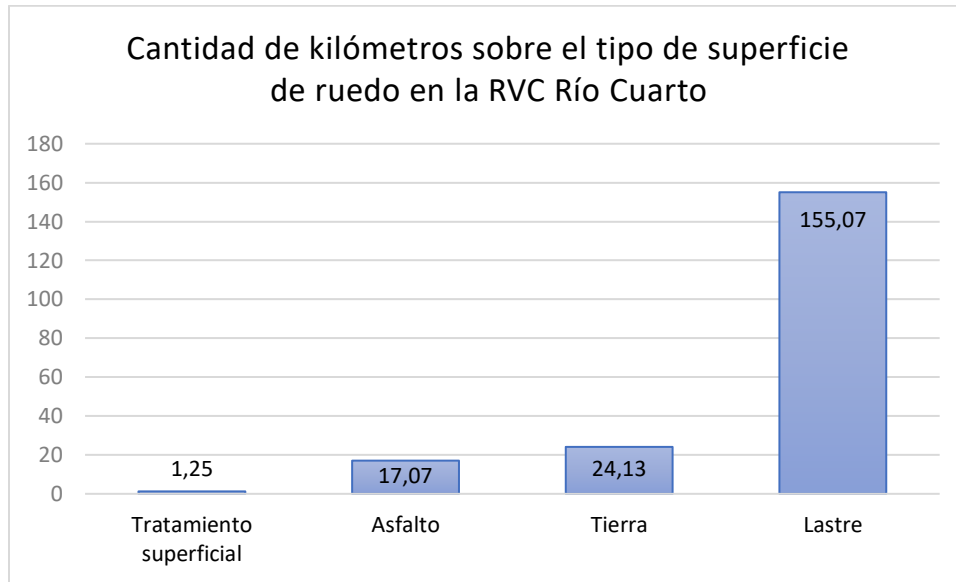
**Gráfico 1**  
**Superficie de ruedo**



Fuente: Unidad Técnica de Gestión Vial de la Municipalidad de Río Cuarto, 2023.

**Gráfico 2**

**Kilómetros sobre superficie de ruedo**



Fuente: Unidad Técnica de Gestión Vial de la Municipalidad de Río Cuarto, 2023.

**Indicadores de seguridad ciudadana**

De acuerdo con los datos del Organismo de Investigación Judicial (OIJ) los principales delitos acontecidos en el cantón de Río Cuarto durante los años 2021 y 2022 son los siguientes:

**Tabla 8. Río Cuarto: Delitos según Modalidad, 2023**

Categoría delictiva	Cantidad		
	Años		
	2020	2021	2022
Hurto	18	18	14
Robo	25	41	26
Tacha de Vehículo	1	N/A	6
Robo de Vehículo	23	11	20
Asalto	7	8	16
Homicidio	5	N/A	3
Total	79	78	85

Fuente: OIJ, 2023

Aunque la incidencia de los delitos presentados en Río Cuarto podría considerarse baja con respecto a cantones vecinos, la realidad es que no escapa a la crisis de seguridad que enfrenta el país, presentando un ligero aumento en la cantidad total de delitos en el año 2022 con respecto a años anteriores. A raíz de esto se han realizado diversas coordinaciones con el Ministerio de Seguridad para que incremente su presencia policial en el cantón en aras de brindar mayor seguridad a las personas riocuarteñas.

Además, para la prevención del delito la propia policía se ha integrado en diversas actividades, incentivando la creación o reactivación de comités comunales de seguridad ciudadana y participando activamente en diversas actividades de esparcimiento, que se han realizado en las cabeceras de distrito y enfocadas directamente a la población infantil del cantón.

### **Índice de Desarrollo Humano IDH (PNUD, 2022)**

El IDH evidencia las asimetrías en el acceso a oportunidades de desarrollo, igualdad de género y bienestar común, al ser Río Cuarto un cantón de reciente creación la siguiente tabla contempla dos años de estudio; no obstante, puede distinguirse al territorio de Río Cuarto como uno de los cantones con un alto IDH.

Sin embargo, aunque se han estudiado solo dos años desde la formación del cantón este ha descendido en su puntaje, esto significa que el IDH se ha deteriorado para las personas de Río Cuarto, aunque es necesario acotar que los años de estudio muestran datos determinados en el periodo de tiempo de la pandemia por Covid-19.

**Tabla 9. Río Cuarto: Posición del Índice de Desarrollo Humano, del 2019 al 2020**

Año	2019	2020
IDH	<b>0,741</b>	<b>0,732</b>

Fuente: PNUD, Índice de Desarrollo Humano 2022.

## Índice de Desarrollo de Género IDG (PNUD, 2022)

Complementario a este índice se encuentra el Índice de Desarrollo de Género (IDG), el cual hace referencia a las desigualdades entre las mujeres y hombres. Del 2019 al 2020 el cantón de Río Cuarto aumentó en su posición, tal como se aprecia en la siguiente tabla:

**Tabla 10. Río Cuarto: Índice de Desarrollo de Género, del 2019 al 2020**

Año	2019	2020
IDG	<b>0,922</b>	<b>1,031</b>

Fuente: PNUD, Índice de Desarrollo Humano 2022.

Es importante indicar que para el IDG lo ideal es tener valores cercanos a 1. Por ende, este dato para el cantón de Río Cuarto muestra un mejoramiento en las condiciones de vida de las mujeres. En el presente plan se establecen líneas de acción enfocadas en mantener, fortalecer y ampliar estas condiciones favorables para la inclusión de las mujeres en su diversidad en los diferentes ámbitos del desarrollo humano. Asimismo, todas las acciones incluidas en este plan están orientadas a mejorar las condiciones de vida de todas las personas, disminuir y erradicar brechas y desigualdades entre los géneros y dentro de ellos.

### 2.3.3. Características ambientales

#### Posición geográfica

Las coordenadas geográficas del cantón de Río Cuarto están determinadas por: este 476318 metros, norte 1143710 metros en proyección CRTM 05, longitud -84.216° latitud 10.343°. La anchura máxima del cantón es de 10.92 kilómetros en dirección este a oeste desde el cauce del Río Sardinal hasta el cauce del Río Toro y su largo máximo es de 37.82 kilómetros.

## **Geología**

El cantón de Río Cuarto esta compuesto por materiales de origen volcánico en las partes altas sector del cerro Congo hasta la zona baja denominada crucero.

En las partes bajas predominan los suelos de tipo sedimentario por el efecto del desgaste de las zonas altas, las cuales a través de los milenios han acumulado material arrastrado por las fuentes hidrográficas del cantón.

## **Geomorfología**

El cantón de Río cuarto forma parte de la unidad geomórfica de origen volcánico representada por el volcán Poás. Se encuentran presentes en el cantón diferentes complejos volcánicos conocidos como maares, de los cuales los más reconocibles son los llamados Laguna Río Cuarto y complejo de Lagunas Hule, también conocidas como Bosque Alegre.

Existen también en el cantón macizos volcánicos extintos como el denominado cráter la Olla ubicado en la comunidad de los Ángeles Sur y el extinto Volcán Congo. Estas estructuras volcánicas además de ser ejes turísticos fundamentales han llamado la atención de diferentes equipos de investigación en años recientes en busca de mejores explicaciones sobre la formación geológica y el vulcanismo de la zona.

Debido a las características propias del cantón se presenta en la parte alta zonas con desniveles y ondulaciones propias de los terrenos altos, mientras que en las partes bajas se presentan zonas de llanura con pendientes mínimas.

## **Altitudes**

De acuerdo con los datos con los que cuenta la Municipalidad de Río Cuarto, las elevaciones de las cabeceras de distrito corresponden a las siguientes:

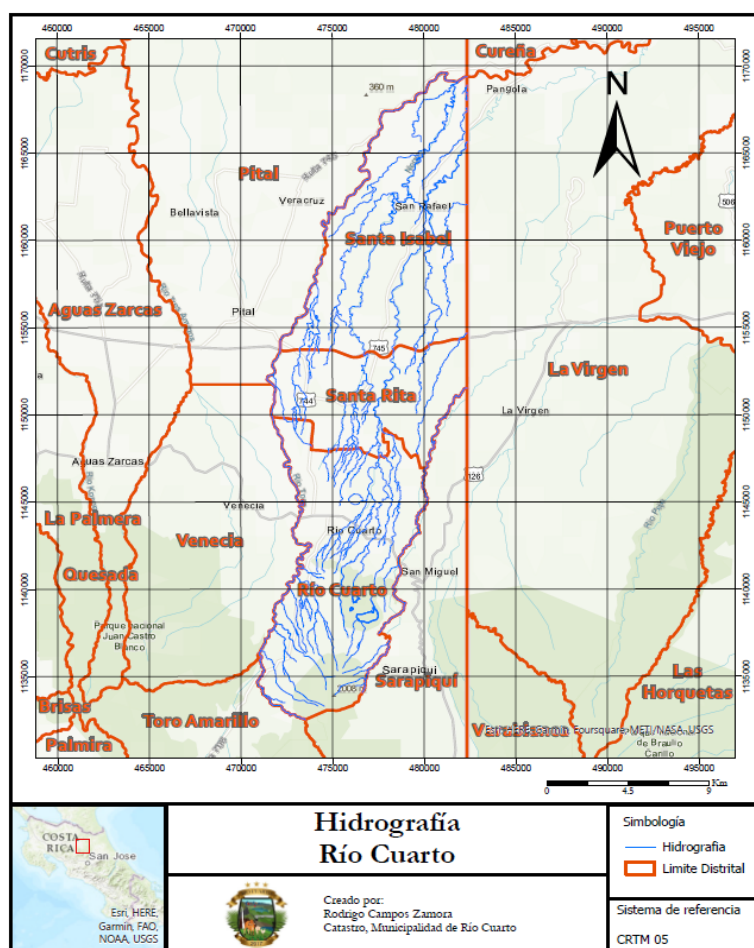
- Río Cuarto 430 msnm
- Santa Rita 236 msnm
- Santa Isabel 100 msnm

## Hidrología

El sistema fluvial del cantón de Río Cuarto pertenece la vertiente del caribe, específicamente a la subvertiente norte, la cual pertenece a la cuenca del río Sarapiquí, que es drenada por el río Toro con sus afluentes los ríos Pozo Azul, Seco, Hondo, Cuarto, Caño Negro, Hule, Tercero, Sardinal y las quebradas Gata, Vaca Blanca y Grande.

Los cursos de agua presentan rumbo sureste-noreste. Los ríos Toro y Sardinal son límites cantonales, el primero con San Carlos y el segundo con el distrito de San Miguel de Sarapiquí del cantón central de Alajuela. Por su parte, la quebrada Gata es límite natural con el cantón de Sarchí.

**Imagen 2: Hidrografía de Río Cuarto.**



Fuente: Departamento de Catastro, 2023.

## **Zonas protegidas**

El cantón de Río Cuarto, aunque limita con varias zonas protegidas o parques nacionales dentro de su territorio cuenta con dos zonas protegidas, las cuales son:

- Zona Protectora Río Toro
- Refugio Mixto de Vida Silvestre Bosque Alegre.

Esta información refleja la importancia del componente ambiental en el cantón de Río Cuarto, en lo que respecta a las acciones de protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales.

## **2.4. PCDHL 2023-2032 y su vinculación con la Agenda 2030**

La Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas adoptó la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, se trata de un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, con la intención de fortalecer la paz universal y el acceso a la justicia. La Agenda 2030 plantea 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), con 169 metas vinculadas a problemáticas y retos en el ámbito social, económico y ambiental.

La importancia local, regional y mundial de esta agenda radica en su función de orientar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas y estrategias para garantizar el acceso y disfrute de los derechos humanos para todas las personas y en armonía con el ambiente. En esta línea, la Agenda 2030 plantea tres principios; a saber: Universalidad, Integralidad y No dejar a nadie atrás. Los 17 ODS son:

1. Fin de la pobreza: a través del crecimiento económico inclusivo, sostenible e igualitario.
2. Hambre cero: poner fin al hambre y lograr la seguridad alimentaria.
3. Salud y bienestar: eliminar por completo enfermedades y hacer frente a los problemas de salud.

4. Educación de calidad: garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad que promueva el aprendizaje.
5. Igualdad de género: en el acceso a la educación, atención médica, trabajo digno y la representación en las decisiones políticas y económicas de mujeres y hombres en igualdad de condiciones.
6. Agua limpia y saneamiento: garantizar la disponibilidad y la gestión sostenible del agua y el saneamiento para todas las personas.
7. Energías asequibles: asegurar el acceso a energías asequibles, fiables, sostenibles y modernas para todas las personas.
8. Trabajo y crecimiento económico: fomentar el trabajo pleno, productivo y decente, así como un crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible.
9. Industria, innovación e infraestructura: desarrollar infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible, y fomentar la innovación.
10. Reducción de las desigualdades: superar las desigualdades en el acceso a los servicios sanitarios, educativos y otros bienes productivos.
11. Ciudades y comunidades sostenibles: mejorar la planificación y gestión de las ciudades con el fin de lograr espacios más inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.
12. Producción y consumo responsable: garantizar las pautas de consumo y de producción sostenibles.
13. Acción por el clima: tomar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.
14. Vida submarina: cuidado de los océanos.
15. Vida de ecosistemas terrestres: salvaguardar los bosques, combatir la desertificación y detener y revertir la degradación de la tierra, y frenar la pérdida de diversidad biológica.
16. Paz, justicia e instituciones sólidas: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todas las personas y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.

17. Alianzas para lograr los objetivos: fortalecer los medios de ejecución y reavivar la alianza mundial para el desarrollo sostenible.

Si bien los ODS son globales, su consecución depende de las posibilidades de traducirlos en una realidad regional, nacional y local. Es fundamental que todas las instituciones, las empresas, organizaciones y otra diversidad de actores, conozcan y planifiquen acciones que contribuyan con el acercamiento, y en el mejor de los casos, con el cumplimiento de la Agenda 2030. (Naciones Unidas, 2023). En esta línea, la estrategia de desarrollo cantonal de Río Cuarto, plasmada en este documento, se encuentra alineada con los ODS.

## **CAPÍTULO III: ESTRATEGIA DE DESARROLLO HUMANO LOCAL DEL CANTÓN DE RÍO CUARTO 2022-2032**

### **3.1. Visión**

Río Cuarto es un cantón universal y próspero con un desarrollo equilibrado e integrado.

### **3.2. Misión**

Río Cuarto es un cantón que combina el territorio urbano rural y cuya principal fortaleza son sus habitantes que trabajan en el día a día para lograr un mejor lugar para vivir y trabajar.

### **3.3. Principios**

- ✚ Transparencia y rendición de cuentas
- ✚ Participación ciudadana y democrática
- ✚ Igualdad de oportunidades para todas las personas
- ✚ Desarrollo humano integral y sostenible

### **3.4. Valores**

- ✚ Compromiso
- ✚ Responsabilidad
- ✚ Paz
- ✚ Equidad
- ✚ Honestidad

### **3.5. Enfoques transversales**

- ✚ Derechos humanos
- ✚ Objetivos del Desarrollo Sostenible
- ✚ Igualdad de género

### **3.6. Políticas cantonales**

Las políticas cantonales son lineamientos que orientan el accionar de las áreas estratégicas definidas para el desarrollo cantonal. (Guía de Actualización Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local y Plan Estratégico Municipal, 2021). A continuación, las políticas cantonales establecidas para el cantón de Río Cuarto.

#### **3.6.1. Desarrollo Socioeconómico**

- ✚ Desarrollo de acciones que permitan gestar, ampliar y fortalecer las oportunidades educativas, de empleabilidad, salud integral y seguridad ciudadana de la población Riocuarterna, con perspectiva de género e inclusión de las diversidades.

#### **3.6.2. Cultura y Deporte**

- ✚ Promoción de actividades culturales y deportivas con perspectiva de género que fortalezcan la identidad y sentido de pertenencia cantonal, así como la salud integral de las personas habitantes de Río Cuarto.

#### **3.6.3. Infraestructura**

- ✚ Inversión en el desarrollo de la red vial y la construcción y mejoramiento de la infraestructura cantonal, a fin de mejorar el acceso, la conectividad y apropiación de los espacios públicos.

#### **3.6.4. Ambiente y Gestión del riesgo**

- ✚ Promoción de acciones para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y para la gestión del riesgo en el cantón, a través de la coordinación interinstitucional e involucramiento de las comunidades.

### 3.7. Áreas Estratégicas

A continuación, se detallan los objetivos y líneas de acción para cada área estratégica.

**Tabla 11. Áreas estratégicas, objetivos y líneas de acción**

<b>Área Estratégica Desarrollo Socioeconómico</b>	
<b>Objetivo estratégico</b>	<b>Líneas de acción</b>
Desarrollar acciones que permitan gestar, ampliar y fortalecer las oportunidades educativas, de empleabilidad, salud integral y seguridad ciudadana de la población Riocuartena, con perspectiva de género e inclusión de las diversidades.	<ul style="list-style-type: none"><li>— Crear y fortalecer alianzas estratégicas con instituciones educativas públicas y privadas, para la formación profesional y capacitación técnica que responda a la demanda laboral del cantón y región, y considere las brechas de género existentes.</li><li>— Realizar las gestiones para la creación de una biblioteca virtual que este al servicio de la población del cantón.</li><li>— Gestionar ante Fondo Nacional de Telecomunicaciones (FONATEL) la asignación de recursos para dotar de internet a los centros educativos del cantón, contribuyendo así con el cierre de la brecha digital.</li><li>— Realizar el trámite correspondiente ante el Ministerio de Educación Pública (MEP) para el cambio de modalidad educativa del Liceo de Santa Rita a Colegio Técnico.</li><li>— Gestionar alianzas público-privadas para la enseñanza de la Lengua de Señas Costarricense (LESCO) en el cantón, como mecanismo para una mayor inclusión de las personas con discapacidad auditiva y sus familias.</li><li>— Mapear y comunicar las ofertas de empleo de las instituciones, empresas y organizaciones para la población del cantón.</li></ul>

<b>Área Estratégica</b> <b>Desarrollo Socioeconómico</b>	
<b>Objetivo estratégico</b>	<b>Líneas de acción</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Coordinar con el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) la creación de una oficina para fomento y fortalecimiento de la empresariedad, que brinde acompañamiento técnico y financiero a las micro, pequeñas y medianas empresas en el cantón de Río Cuarto.</li> <li>— Promover el diseño y ejecución de programas de fortalecimiento de modelo de negocio y habilidad emprendedora, como herramienta para la generación de nuevas fuentes de empleo, y crecimiento de las ya existentes.</li> <li>— Promover la inclusión del cantón de Río Cuarto en las guías de destinos turísticos del país que elabora y promueve el Instituto Costarricense de Turismo (ICT).</li> <li>— Coordinar la promoción de certificaciones y declaratorias turísticas que brinda el Instituto Costarricense de Turismo (ICT) para los emprendimientos y empresas de turismo en el cantón.</li> <li>— Promover la capacitación y certificaciones de guías locales de turismo, turismo rural sostenible y turismo rural comunitario con el Instituto Costarricense de Turismo (ICT).</li> <li>— Diversificar los atractivos turísticos del cantón mediante capacitaciones y asesoramiento a las personas emprendedoras y empresarias turísticas, por ejemplo: mariposarios, jardines botánicos, tour de granjas agropecuarias, museo histórico cultural, entre otros.</li> <li>— Promover el turismo sostenible en la Reserva Biológica Natural Bosque Alegre, brindando una mayor oferta de servicios por parte de personas emprendedoras locales, como hospedaje, souvenirs, tours, entre otros.</li> </ul>

<b>Área Estratégica</b> <b>Desarrollo Socioeconómico</b>	
<b>Objetivo estratégico</b>	<b>Líneas de acción</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Impulsar ante Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) la creación de un Equipo Básico de Atención Integral en Salud (EBAIS) en el distrito de Santa Isabel, la ampliación de recursos y personal médico del EBAIS del distrito de Santa Rita y ampliación de la jornada laboral en el EBAIS del distrito de Río Cuarto.</li> <li>— Fomentar las ferias de la salud gratuitas en los diferentes centros de población, a través de alianzas público-privadas.</li> <li>— Desarrollar programas y/ o proyectos interinstitucionales para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y conductas autolesivas, así como para la promoción de una educación integral en sexualidad dirigidos a población infantil, adolescente y adulta joven.</li> <li>— Gestionar ante el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM) y otras entidades con injerencia en la materia, la apertura de Centros Diurnos para personas adultas mayores.</li> <li>— Apoyar la organización y fortalecimiento de los grupos de personas adultas mayores, que favorezca su integración a las comunidades, su bienestar integral y la transmisión de conocimientos intergeneracionales.</li> </ul>

<b>Área Estratégica</b> <b>Desarrollo Socioeconómico</b>	
<b>Objetivo estratégico</b>	<b>Líneas de acción</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Crear la Oficina de la Mujer (OFIM) que brinde diversidad de servicios para el desarrollo integral de las mujeres y las niñas del cantón.</li> <li>— Promover la creación de redes de cuidado de personas dependientes a través de alianzas público-privadas, para favorecer la inclusión de las mujeres en el mercado laboral.</li> <li>— Gestionar con los grupos organizados de los distritos y con apoyo de la Fuerza Pública la creación de Comités de Seguridad Comunitaria, como mecanismos de prevención de actos delictivos.</li> <li>— Impulsar la reinstalación de la Subdelegación Policial en el distrito de Santa Rita.</li> <li>— Impulsar el desarrollo de propuestas para prevenir, atender y erradicar los diferentes tipos de violencia a nivel comunitario, involucrando la participación de los diferentes grupos de población.</li> <li>— Establecer alianzas entre el Ministerio de Seguridad y el sector comercial del cantón, para la instalación de cámaras de seguridad en sitios públicos estratégicos, como mecanismo de prevención y atención de emergencia y actos delictivos.</li> </ul>

Área Estratégica Cultura y Deporte	
Objetivo estratégico	Líneas de acción
Promover el desarrollo de actividades culturales y deportivas con perspectiva de género que fortalezcan la identidad y sentido de pertenencia cantonal, así como la salud integral de las personas habitantes de Río Cuarto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Disponer de espacios públicos seguros y acondicionados como plazas, salones comunales y parques en los tres distritos para el desarrollo de actividades culturales y deportivas para personas de todas las edades.</li> <li>— Fortalecer los Comités de Deportes y Recreación a fin de diversificar la oferta de actividades deportivas para todos los grupos de población y asegurar la representación del cantón en los Juegos Deportivos Nacionales y Olimpiadas Especiales.</li> <li>— Impulsar la organización de grupos diversos para el desarrollo de diferentes disciplinas deportivas en el cantón mediante la creación de alianzas público-privadas.</li> <li>— Gestionar ante el Ministerio de Cultura, Juventud y Deporte la creación de una Casa de la Cultura e Historia del cantón de Río Cuarto.</li> <li>— Impulsar el Festival de Arte Popular Cantonal para apoyar el talento artístico de la población Riocuarterna.</li> <li>— Crear la Feria de la Artesanía Riocuarterna con participación de personas artesanas de todo el cantón.</li> </ul>

Área Estratégica Cultura y Deporte	
Objetivo estratégico	Líneas de acción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Organizar y ejecutar Talleres de Verano dirigidos a todos los grupos de población del cantón.</li> <li>— Celebrar y conmemorar efemérides nacionales y cantonales, tales como: fiestas patrias, cantonato, celebraciones de fin y principio de año, entre otras.</li> </ul>

Área Estratégica Infraestructura	
Objetivo estratégico	Líneas de acción
Invertir en el desarrollo de la red vial y la construcción y mejoramiento de la infraestructura cantonal, a fin de mejorar el acceso, la conectividad y apropiación de los espacios públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Diseñar y construir aceras accesibles, que permita el desplazamiento seguro de todas las personas habitantes del cantón en los principales corredores peatonales.</li> <li>— Elaborar e implementar un programa de gestión de infraestructura vial cantonal, para garantizar la conectividad y seguridad vial.</li> <li>— Establecer alianzas con universidades públicas y privadas para la construcción de infraestructura educativa en el cantón, mejorando así el acceso a la educación universitaria de la población Riocuartena.</li> </ul>

<b>Área Estratégica</b> <b>Infraestructura</b>	
<b>Objetivo estratégico</b>	<b>Líneas de acción</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Generar lineamientos o directrices que promuevan el ordenamiento territorial que permita potenciar el desarrollo del cantón, garantizando un crecimiento ordenado de las comunidades y en armonía con el medio ambiente.</li> <li>— Inventariar y gestionar ante el Ministerio de Educación Pública las necesidades actuales de infraestructura de los centros educativos del cantón.</li> <li>— Construir y remodelar en conjunto con las fuerzas vivas de cada comunidad, la mejora estética y funcional de espacios públicos del cantón como parques, plazas de deportes y salones comunales.</li> <li>— Gestionar con las instancias correspondientes la creación del cementerio en el distrito de Santa Isabel.</li> <li>— Crear una alianza estratégica con la empresa de electrificación COOPELESCA para mejorar y ampliar la iluminación de diversos sectores de uso público del cantón, dentro de los que destacan: parques, zonas cercanas a plazas, vías públicas.</li> <li>— Fortalecer la coordinación entre la Municipalidad y el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI) para el mejoramiento de las carreteras y puentes nacionales presentes en el cantón.</li> </ul>

<b>Área Estratégica</b> <b>Ambiente y gestión del riesgo</b>	
<b>Objetivo estratégico</b>	<b>Líneas de acción</b>
<p>Promover acciones para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y para la gestión del riesgo en el cantón, a través de la coordinación interinstitucional e involucramiento de las comunidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Brindar el servicio de recolección de residuos sólidos ordinarios en el cantón de Río Cuarto.</li> <li>— Facilitar asesorías para que los hogares, instituciones y empresas adopten el Programa Bandera Azul.</li> <li>— Fortalecer las campañas de recolección de residuos valorizables organizadas por la Municipalidad mediante la dotación de recursos económicos, para que los habitantes, instituciones y empresas adopten prácticas de reutilización, reducción y reciclaje.</li> <li>— Impulsar la creación de grupos de voluntariado apoyen las acciones de recolección de residuos sólidos en zonas públicas.</li> <li>— Crear alianzas público-privadas para incentivar la reforestación, dando mayor énfasis a las zonas de recarga acuífera.</li> <li>— Coordinar alianzas con el sector público como el Ministerio de Salud, el Sistema Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SENASA) y Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC) para capacitar a personas empresarias agropecuarias e industriales en el tratamiento adecuado de los residuos sólidos y líquidos.</li> <li>— Promover la agricultura orgánica en los hogares del cantón de Río Cuarto, para optimizar la salud y la utilización de los recursos de las fincas, mediante capacitaciones.</li> </ul>

<b>Área Estratégica</b> <b>Ambiente y gestión del riesgo</b>	
<b>Objetivo estratégico</b>	<b>Líneas de acción</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Mapear y caracterizar las zonas del cantón con mayor riesgo de que los eventos naturales se conviertan en desastre.</li> <li>— Impulsar la conformación de una comisión municipal y de subcomisiones distritales para la atención y prevención de emergencias, donde se promueva la participación de lideresas y líderes comunitarios.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia, 2023

### 3.8. Matriz de resultados

En este apartado se hace referencia en detalle a los cuatro objetivos que responden a las áreas estratégicas definidas para el desarrollo cantonal; a saber: 1. Desarrollo Socioeconómico, 2. Cultura y Deporte, 3. Infraestructura y 4. Ambiente y gestión del riesgo. Para cada área estratégica se definieron líneas de acción, 24 para la primera; ocho para la segunda, y nueve para la tercera y cuarta. En total, son 50 líneas de acción que guían el quehacer institucional y comunitario para el desarrollo integral del cantón.

Asimismo, como se puede apreciar en la siguiente tabla, para cada línea de acción se establecieron metas, indicadores, fuentes de verificación y su vinculación con los ODS. Cabe señalar que, el ODS 5 Igualdad de Género y el ODS 17 Alianzas para lograr los objetivos, son transversales a todas las áreas estratégicas. En tanto, las líneas de acción definidas contribuyen directa e indirectamente al mejoramiento de las condiciones de vida de todas las personas, con particular énfasis en aquellas que históricamente han sido vulnerabilizadas por condiciones de desigualdad a razón de su género, edad, etnia, condiciones socioeconómicas, entre otras categorías identitarias que social y culturalmente han sido objeto de discriminaciones.

Por último, sin alianzas en entre los sectores, público, privado, académicos y de la sociedad civil, no sería posible la consecución de los objetivos de desarrollo humano sostenible propuestos para el cantón de Río Cuarto. Es así como el ODS 17 es fundamental para la implementación efectiva y eficiente del presente plan.

**Tabla 12. Matriz de resultados**

Área Estratégica Desarrollo Socioeconómico					
Objetivo estratégico	Línea de acción	Meta	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes de verificación	Vinculación ODS
Desarrollar acciones que permitan gestar, ampliar y fortalecer las oportunidades educativas, de empleabilidad, salud integral y seguridad ciudadana de la población Riocuarterna, con perspectiva de género e inclusión de las diversidades.	Crear y fortalecer alianzas estratégicas con instituciones educativas públicas y privadas, para la formación profesional y capacitación técnica que responda a la demanda laboral del cantón y región, y considere las brechas de género existentes.	Diversidad de opciones para la formación profesional y capacitación técnica para la población del cantón.	Cantidad de opciones para la formación profesional y capacitación técnica en el cantón.	Informe	<b>ODS</b> 4 <b>Metas</b> 4.3 4.4 4.5
	Realizar las gestiones para la creación de una biblioteca virtual que este al servicio de la población del cantón.	La población Riocuarterna dispone de una biblioteca virtual.	Número de bibliotecas virtuales.	Informe	<b>ODS</b> 4 <b>Metas</b> 4.1 4.2
	Gestionar ante Fondo Nacional de Telecomunicaciones (FONATEL) la asignación de recursos para dotar de internet a los centros educativos del cantón, contribuyendo así con el cierre de la brecha digital.	Los centros educativos del cantón de Río Cuarto cuentan con acceso gratuito a internet.	Cantidad de centros educativos que cuentan con acceso gratuito a internet.	Informe	<b>ODS</b> 4 <b>Metas</b> 4.1 4.2

Área Estratégica Desarrollo Socioeconómico					
Objetivo estratégico	Línea de acción	Meta	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes de verificación	Vinculación ODS
	Realizar el trámite correspondiente ante el Ministerio de Educación Pública (MEP) para el cambio de modalidad educativa del Liceo de Santa Rita a Colegio Técnico.	El distrito de San Rita cuenta con un colegio técnico.	Número de colegios técnicos en el distrito de Santa Rita.	Informe Oficios	<b>ODS</b> <b>4</b> <b>Metas</b> 4.1 4.4
	Gestionar alianzas público-privadas para la enseñanza de la Lengua de Señas Costarricense (LESCO) en el cantón, como mecanismo para una mayor inclusión de las personas con discapacidad auditiva y sus familias.	Las personas habitantes del cantón cuentan con opciones para el aprendizaje de LESCO.	Número de opciones de enseñanza-aprendizaje de LESCO.	Informe Lista de asistencia Fotografías	<b>ODS</b> <b>4</b> <b>Metas</b> 4.3 4.4 4.5
	Mapear y comunicar las ofertas de empleo de las instituciones, empresas y organizaciones para la población del cantón.	La oferta de empleo en el cantón se encuentra mapeada y es accesible para todas las personas del cantón.	Un instrumento de mapeo de la oferta de empleo en el cantón.  Número de mecanismos de comunicación de la oferta de empleo.	Informe Instrumento	<b>ODS</b> <b>8</b> <b>Metas</b> 8.1 8.3 8.5 8.6

Área Estratégica Desarrollo Socioeconómico					
Objetivo estratégico	Línea de acción	Meta	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes de verificación	Vinculación ODS
	Coordinar con el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) la creación de una oficina para fomento y fortalecimiento de la empresariedad, que brinde acompañamiento técnico y financiero a las micro, pequeñas y medianas empresas en el cantón de Río Cuarto.	El cantón de Río Cuarto cuenta con una oficina para el fomento y fortalecimiento de la Empresariedad	Número de oficinas para el fomento y fortalecimiento de la Empresariedad	Informe	<b>ODS</b> 8 <b>Metas</b> 8.1 8.2 8.3 8.5 8.6
	Promover el diseño y ejecución de programas de fortalecimiento de modelo de negocio y habilidad emprendedora, como herramienta para la generación de nuevas fuentes de empleo, y crecimiento de las ya existentes.	La población emprendedora del cantón cuenta con programas de fortalecimiento de modelo de negocio y habilidad emprendedora.	Número de programas de fortalecimiento de modelo de negocio y habilidad emprendedora.	Informe Fotografías	<b>ODS</b> 8 <b>Metas</b> 8.1 8.2 8.3 8.5 8.6

Área Estratégica Desarrollo Socioeconómico					
Objetivo estratégico	Línea de acción	Meta	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes de verificación	Vinculación ODS
	Promover la inclusión del cantón de Río Cuarto en las guías de destinos turísticos del país que elabora y promueve el Instituto Costarricense de Turismo (ICT).	El cantón de Río Cuarto forma parte de las guías turísticas del país que elabora y promueve el ICT.	Número de guías turísticas del ICT donde se posiciona el cantón de Río Cuarto.	Guía de destinos turísticos.	<b>ODS</b> <b>8</b> <b>Metas</b> 8.1 8.2 8.3 8.5 8.6 8.9
	Coordinar la promoción de certificaciones y declaratorias turísticas que brinda el Instituto Costarricense de Turismo (ICT) para los emprendimientos y empresas de turismo en el cantón.	Los emprendimientos y empresas de turismo del cantón se encuentran certificadas por el ICT.	Número de emprendimientos y empresas de turismo certificadas por el ICT.	Informe	<b>ODS</b> <b>8</b> <b>Metas</b> 8.1 8.2 8.3 8.4 8.9

Área Estratégica Desarrollo Socioeconómico					
Objetivo estratégico	Línea de acción	Meta	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes de verificación	Vinculación ODS
	Promover la capacitación y certificaciones de guías locales de turismo, turismo rural sostenible y turismo rural comunitario con el Instituto Costarricense de Turismo (ICT).	Habitantes del cantón de Río Cuarto cuentan con la certificación de guías locales de turismo que emite el ICT.	Número de personas Riocuartekas certificadas.	Informe Certificaciones	<b>ODS</b> 8 <b>Metas</b> 8.1 8.2 8.3 8.4 8.9
	Diversificar los atractivos turísticos del cantón mediante capacitaciones y asesoramiento a las personas emprendedoras y empresarias turísticas, por ejemplo: mariposarios, jardines botánicos, tour de granjas agropecuarias, museo histórico cultural, entre otros.	La oferta turística del cantón se ha diversificado.	Número de atractivos turísticos del cantón.	Informe Fotos	<b>ODS</b> 8 <b>Metas</b> 8.1 8.2 8.3 8.4 8.9

Área Estratégica Desarrollo Socioeconómico					
Objetivo estratégico	Línea de acción	Meta	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes de verificación	Vinculación ODS
	Promover el turismo sostenible en la Reserva Biológica Natural Bosque Alegre, brindando una mayor oferta de servicios por parte de personas emprendedoras locales, como hospedaje, souvenirs, tours, entre otros.	Personas emprendedoras locales brindan un turismo sostenible en la Reserva Biológica Natural Bosque Alegre.	Número de personas emprendedoras locales que brindan servicios de turismo sostenible en la Reserva Biológica Natural Bosque Alegre.	Informes Fotos	<b>ODS</b> 8 <b>Metas</b> 8.1 8.2 8.3 8.4 8.9
	Impulsar ante Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) la creación de un Equipo Básico de Atención Integral en Salud (EBAIS) en el distrito de Santa Isabel, la ampliación de recursos y personal médico del EBAIS del distrito de Santa Rita y ampliación de la jornada laboral en el EBAIS del distrito de Río Cuarto.	La población de los tres distritos de Río Cuarto cuenta con unidades de recursos humanos de primera línea en la prestación de servicios de salud de la (CCSS) acorde con las necesidades de las personas habitantes.	Número de EBAIS en el cantón de Río Cuarto.  Número de mejoras en la prestación de servicios de salud.	Informes Fotos	<b>ODS</b> 3 <b>Metas</b> 3.3 3.4 3.7 3.8 3.B

Área Estratégica Desarrollo Socioeconómico					
Objetivo estratégico	Línea de acción	Meta	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes de verificación	Vinculación ODS
	Fomentar las ferias de la salud gratuitas en los diferentes centros de población, a través de alianzas público-privadas.	Ferias de la salud organizadas y ejecutadas en los tres distritos del cantón.	Cantidad de ferias de la salud realizadas distritalmente.	Informes Fotos	<b>ODS</b> 3 <b>Metas</b> 3.3 3.4 3.7 3.8 3.B
	Desarrollar programas y/o proyectos interinstitucionales para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y conductas autolesivas, así como para la promoción de una educación integral en sexualidad dirigidos a población infantil, adolescente y adulta joven.	La población infantil, adolescente y adulta joven cuentan con programas y/o proyectos de prevención y promoción de la salud desde un enfoque integral.	Cantidad de programas o proyectos diseñados y ejecutados.	Lista de asistencia Fotos Informes	<b>ODS</b> 3 <b>Metas</b> 3.4 3.5 3.7
	Gestionar ante el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM) y otras entidades con injerencia en la materia, la apertura de Centros	El cantón cuenta con Centros Diurnos para la atención de personas Adultas Mayores.	Cantidad de Centros Diurnos en funcionamiento para la atención de personas Adultos Mayores.	Informe Fotos	<b>ODS</b> 10 <b>Metas</b> 10.2 10.3 10.4 10.A

Área Estratégica Desarrollo Socioeconómico					
Objetivo estratégico	Línea de acción	Meta	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes de verificación	Vinculación ODS
	Diurnos para personas adultas mayores.				
	Apoyar la organización y fortalecimiento de los grupos de personas adultas mayores, que favorezca su integración a las comunidades, su bienestar integral y la transmisión de conocimientos intergeneracionales.	La población adulta mayor Riocuartena cuenta con organizaciones que velan por su bienestar integral	Número de organizaciones que velan por el bienestar integral de las personas adultas mayores del cantón.	Informe Fotos	<b>ODS</b> 10 <b>Metas</b> 10.2 10.3 10.4 10.A
	Crear la Oficina de la Mujer (OFIM) que brinde diversidad de servicios para el desarrollo integral de las mujeres y las niñas del cantón.	La Municipalidad de Río Cuarto cuenta con la Oficina de la Mujer activa y en funcionamiento.	Número de Oficinas de la Mujer.	Informe Fotos Minuta	<b>ODS</b> 5 <b>Metas</b> 5.1 5.2 5.4 5.5 5.6 5.A 5.B 5.C

Área Estratégica Desarrollo Socioeconómico					
Objetivo estratégico	Línea de acción	Meta	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes de verificación	Vinculación ODS
	Promover la creación de redes de cuidado de personas dependientes a través de alianzas público-privadas, para favorecer la inclusión de las mujeres en el mercado laboral.	El cantón de Río Cuarto cuenta con redes de cuidado para personas dependientes.	Número de redes de cuidado.	Informe Fotos	<b>ODS</b> 5 <b>Metas</b> 5.1 5.2 5.4 5.5 5.A 5.C
	Gestionar con los grupos organizados de los distritos y con apoyo de la Fuerza Pública la creación de Comités de Seguridad Comunitaria, como mecanismos de prevención de actos delictivos.	El cantón cuenta con comités de Seguridad Comunitaria capacitada y en funcionamiento.	Cantidad de Comités de Seguridad Comunitaria constituidos y en funcionamiento.	Informe	<b>ODS</b> 16 <b>Metas</b> 16.1 16.7 16.A
	Impulsar la reinstalación de la Subdelegación Policial en el distrito de Santa Rita.	El distrito de Santa Rita cuenta con los servicios de la Subdelegación Policial.	Número de Subdelegación Policial en funcionamiento en el distrito de Santa Rita.	Informe	<b>ODS</b> 16 <b>Metas</b> 16.1 16.3 16.6 16.A

Área Estratégica Desarrollo Socioeconómico					
Objetivo estratégico	Línea de acción	Meta	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes de verificación	Vinculación ODS
	Impulsar el desarrollo de propuestas para prevenir, atender y erradicar los diferentes tipos de violencia a nivel comunitario, involucrando la participación de los diferentes grupos de población.	Propuestas para prevenir, atender y erradicar los diferentes tipos de violencia en el cantón diseñadas y ejecutadas.	Cantidad de iniciativas diseñadas y ejecutadas.	Lista de asistencia Informes Fotos	<b>ODS</b> 16 <b>Metas</b> 16.1 16.7 16.A
	Establecer alianzas entre el Ministerio de Seguridad y el sector comercial del cantón, para la instalación de cámaras de seguridad en sitios públicos estratégicos, como mecanismo de prevención y atención de emergencia y actos delictivos.	El cantón cuenta con cámara de seguridad en sitios públicos estratégicos.	Número de cámaras de seguridad instaladas.	Informe Oficios Fotos	<b>ODS</b> 16 <b>Metas</b> 16.1 16.7 16.3 16.A

Área Estratégica Cultura y Deporte					
Objetivo estratégico	Líneas de acción	Meta	Indicadores	Fuentes de verificación	Vinculación ODS
Promover el desarrollo de actividades culturales y deportivas con perspectiva de género que fortalezcan la identidad y sentido de pertenencia cantonal, así como la salud integral de las personas habitantes de Río Cuarto.	Disponer de espacios públicos seguros y acondicionados como plazas, salones comunales y parques en los tres distritos para el desarrollo de actividades culturales y deportivas para personas de todas las edades.	Espacios públicos adecuados para el desarrollo de actividades culturales y deportivas en los tres distritos del cantón.	Número de espacios públicos habilitados	Informe Fotos	<b>ODS</b> 11 <b>Metas</b> 11.3 11.7 11.C
	Fortalecer los Comités de Deportes y Recreación a fin de diversificar la oferta de actividades deportivas para todos los grupos de población y asegurar la representación del cantón en los Juegos Deportivos Nacionales y Olimpiadas Especiales.	Comités de Deportes y Recreación distritales activos.	Número de Comités de Deportes y Recreación activos.	Informe Fotos	<b>ODS</b> 3 <b>Metas</b> 3.3 3.4 3.5
	Impulsar la organización de grupos diversos para el desarrollo de diferentes disciplinas deportivas en el	Grupos diversos organizados para la práctica de deportes.	Número de grupos organizados que practican deportes.	Informe Fotos	<b>ODS</b> 3 <b>Metas</b> 3.3 3.4 3.5

Área Estratégica Cultura y Deporte					
Objetivo estratégico	Líneas de acción	Meta	Indicadores	Fuentes de verificación	Vinculación ODS
	cantón mediante la creación de alianzas público-privadas.				
	Gestionar ante el Ministerio de Cultura, Juventud y Deporte la creación de una Casa de la Cultura e Historia del cantón de Río Cuarto.	El cantón de Río Cuarto cuenta con una Casa de la Cultura e Historia.	Número de inversiones interinstitucionales	Informe Convenio Fotos	<b>ODS</b> 11 <b>Metas</b> 11.4
	Impulsar el Festival de Arte Popular Cantonal para apoyar el talento artístico de la población Riocuartea.	Anualmente se realiza el Festival de Arte Popular Cantonal.	Número de Festivales de Arte Popular Cantonal	Informe Fotos	<b>ODS</b> 11 <b>Metas</b> 11.4
	Crear la Feria de la Artesanía Riocuartea con participación de personas artesanas de todo el cantón.	El cantón cuenta con una Feria de la Artesanía Riocuartea.	Número de espacios habilitados para la Feria.	Informe Fotos	<b>ODS</b> 11 <b>Metas</b> 11.4

Área Estratégica Cultura y Deporte					
Objetivo estratégico	Líneas de acción	Meta	Indicadores	Fuentes de verificación	Vinculación ODS
	Organizar y ejecutar Talleres de Verano dirigidos a todos los grupos de población del cantón.	Talleres de Verano para la población Riocuarterna organizados y ejecutados.	Cantidad de Talleres de Verano.	Lista de Asistencia. Informes. Fotos	<b>ODS</b> <b>11</b> <b>Metas</b> <b>11.4</b>
	Celebrar y conmemorar efemérides nacionales y cantonales, tales como: fiestas patrias, cantonato, celebraciones de fin y principio de año, entre otras.	Actividades anuales de celebración y conmemoración de efemérides.	Cantidad de actividades realizadas.	Informes Fotos	<b>ODS</b> <b>11</b> <b>Metas</b> <b>11.3</b> <b>11.4</b> <b>11.7</b>

Área Estratégica Infraestructura					
Objetivo estratégico	Líneas de acción	Meta	Indicadores	Fuentes de verificación	Vinculación ODS
Invertir en el desarrollo de la red vial y la construcción y mejoramiento de la infraestructura cantonal, a fin de mejorar el acceso, la conectividad y apropiación de los espacios públicos.	Diseñar y construir aceras accesibles, que permita el desplazamiento seguro de todas las personas habitantes del cantón en los principales corredores peatonales.	El cantón de Río Cuarto cuenta con aceras accesibles en los principales corredores peatonales.	Cantidad de aceras accesibles.	Informe Fotos Oficios	<b>ODS</b> <b>11</b> <b>Metas</b> 11.3 11.7
	Elaborar e implementar un programa de gestión de infraestructura vial cantonal, para garantizar la conectividad y seguridad vial.	Mejorar el estado actual de la red vial cantonal y puentes.	Cantidad de kilómetros en buen estado.	Informe Fotos Oficios	<b>ODS</b> <b>11</b> <b>Metas</b> 11.2 11.3 11.A
	Establecer alianzas con universidades públicas y privadas para la construcción de infraestructura educativa en el cantón, mejorando así el acceso a la educación universitaria de la población Riocuartea.	El cantón cuenta con la presencia física de Universidades estatales y/o privadas.	Cantidad de universidades estatales y/o privadas con presencia física en el cantón.	Informe Fotos Oficios	<b>ODS</b> <b>4</b> <b>Metas</b> 4.3 4.4 4.A
	Generar lineamientos o directrices que promuevan el ordenamiento territorial que	Contar con los lineamientos o directrices de	Número de lineamientos	Informe Directrices Fotos	<b>ODS</b> <b>11</b> <b>Metas</b> 11.3

Área Estratégica Infraestructura					
Objetivo estratégico	Líneas de acción	Meta	Indicadores	Fuentes de verificación	Vinculación ODS
	permita potenciar el desarrollo del cantón, garantizando un crecimiento ordenado de las comunidades y en armonía con el medio ambiente.	ordenamiento territorial	y/directrices emitidas		11.4 11.5 11.6 11.B
	Inventariar y gestionar ante el Ministerio de Educación Pública las necesidades actuales de infraestructura de los centros educativos del cantón.	El cantón cuenta con un inventario de necesidades de infraestructura de los centros educativos y realiza las gestiones para solventarlas.	Número de inventario de necesidades de infraestructura educativa.  Número de gestiones realizadas para solventar las necesidades de infraestructura educativa.	Informes Oficios Fotografías	<b>ODS 4 Metas 4.1 4.2 4.A</b>
	Construir y remodelar en conjunto con las fuerzas vivas de cada comunidad, la mejora estética y funcional de espacios públicos del cantón como	Las personas habitantes del cantón cuentan con espacios	Número de espacios públicos		<b>ODS 11 Metas 11.3 11.4</b>

Área Estratégica Infraestructura					
Objetivo estratégico	Líneas de acción	Meta	Indicadores	Fuentes de verificación	Vinculación ODS
	parques, plazas de deportes y salones comunales.	públicos revitalizados y seguros.	construidos y remodelados.		11.7
	Gestionar con las instancias correspondientes la creación del cementerio en el distrito de Santa Isabel.	El distrito de Santa Isabel cuenta con un cementerio.	Número de cementerios en el distrito de Santa Isabel.	Informe Oficio Fotografías	<b>ODS</b> <b>1</b> <b>Meta</b> <b>1.4</b>
	Crear una alianza estratégica con la empresa de electrificación COOPELESCA para mejorar y ampliar la iluminación de diversos sectores de uso público del cantón, dentro de los que destacan: parques, zonas cercanas a plazas, vías públicas.	Diversos espacios de uso público del cantón están debidamente iluminados.	Número de espacios públicos que cuentan con iluminación.	Informe Oficio Fotografías	<b>ODS</b> <b>11</b> <b>Metas</b> <b>11.3</b> <b>11.7</b>
	Fortalecer la coordinación entre la Municipalidad y el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI) para el mejoramiento de las carreteras y puentes nacionales presentes en el cantón.	Mecanismos de coordinación efectivos entre la Municipalidad y CONAVI.	Número de mecanismos efectivos de coordinación.	Informe Oficio Fotografías	<b>ODS</b> <b>11</b> <b>Metas</b> <b>11.2</b> <b>11.3</b> <b>11.5</b> <b>11.A</b>

<b>Área Estratégica</b> <b>Ambiente y gestión del riesgo</b>					
<b>Objetivo estratégico</b>	<b>Líneas de acción</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Fuentes de verificación</b>	<b>Vinculación ODS</b>
Promover acciones para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y para la gestión del riesgo en el cantón, a través de la coordinación interinstitucional e involucramiento de las comunidades.	Brindar el servicio de recolección de residuos sólidos ordinarios en el cantón de Río Cuarto.	El cantón de Río Cuarto cuenta con el servicio de recolección de desechos sólidos ordinarios.	Número de servicios de recolección de desechos sólidos ordinarios establecidos.	Informe Fotos Oficios	<b>ODS</b> 12 <b>Metas</b> 12.2 12.4 12.5
	Facilitar asesorías para que los hogares, instituciones y empresas adopten el Programa Bandera Azul.	Hogares, instituciones y empresas reciben asesorías sobre el Programa Bandera Azul.	Cantidad de asesorías realizadas.	Informe Fotos Oficios	<b>ODS</b> 12 <b>Metas</b> 12.1 12.2 12.3 12.4 12.5 12.6 12.8
	Fortalecer las campañas de recolección de residuos valorizables organizadas por la Municipalidad mediante la dotación de recursos	La Municipalidad cuenta con recursos económicos suficientes y asignados para las	Aumento del presupuesto en la partida correspondiente.	Informe Fotos Oficios	<b>ODS</b> 12 <b>Metas</b> 12.1 12.2

<b>Área Estratégica</b> <b>Ambiente y gestión del riesgo</b>					
<b>Objetivo estratégico</b>	<b>Líneas de acción</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Fuentes de verificación</b>	<b>Vinculación ODS</b>
	económicos, para que los habitantes, instituciones y empresas adopten prácticas de reutilización, reducción y reciclaje.	campañas de recolección de residuos valorizables.			12.3 12.4 12.5 12.6 12.8
	Impulsar la creación de grupos de voluntariado apoyen las acciones de recolección de residuos sólidos en zonas públicas.	El cantón cuenta con grupos de voluntariado para las labores de recolección de residuos en espacios públicos.	Cantidad de grupos de voluntariado.	Informe Oficios Fotos	<b>ODS</b> 12 <b>Metas</b> 12.3 12.4 12.5 12.8
	Crear alianzas público-privadas para incentivar la reforestación, dando mayor énfasis a las zonas de recarga acuífera.	Alianzas público-privadas para la reforestación de zonas de recarga acuífera.	Cantidad de alianzas público-privadas.	Informes Oficios Fotografías	<b>ODS</b> 15 <b>Metas</b> 15.1 15.2 15.3 15.4 15.5

<b>Área Estratégica</b> <b>Ambiente y gestión del riesgo</b>					
<b>Objetivo estratégico</b>	<b>Líneas de acción</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Fuentes de verificación</b>	<b>Vinculación ODS</b>
	Coordinar alianzas con el sector público como el Ministerio de Salud, el Sistema Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SENASA) y Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC) para capacitar a personas empresarias agropecuarias e industriales en el tratamiento adecuado de los residuos sólidos y líquidos.	Alianzas público-privadas para capacitaciones en el tratamiento adecuado de residuos sólidos y líquidos. entre	Cantidad de alianzas público-privadas.	Informes Oficios Fotografías	<b>ODS</b> 12 <b>Metas</b> 12.1 12.2 12.3 12.4 12.5 12.6 12.8 12.A
	Promover la agricultura orgánica en los hogares del cantón de Río Cuarto, para optimizar la salud y la utilización de los recursos de las fincas, mediante capacitaciones.	Los hogares Riocuarteeños cuentan con capacitaciones sobre agricultura orgánica.	Cantidad de capacitaciones.	Informe Oficio Fotografías	<b>ODS</b> 2 <b>Metas</b> 2.1 2.2 2.3 2.4 2.A

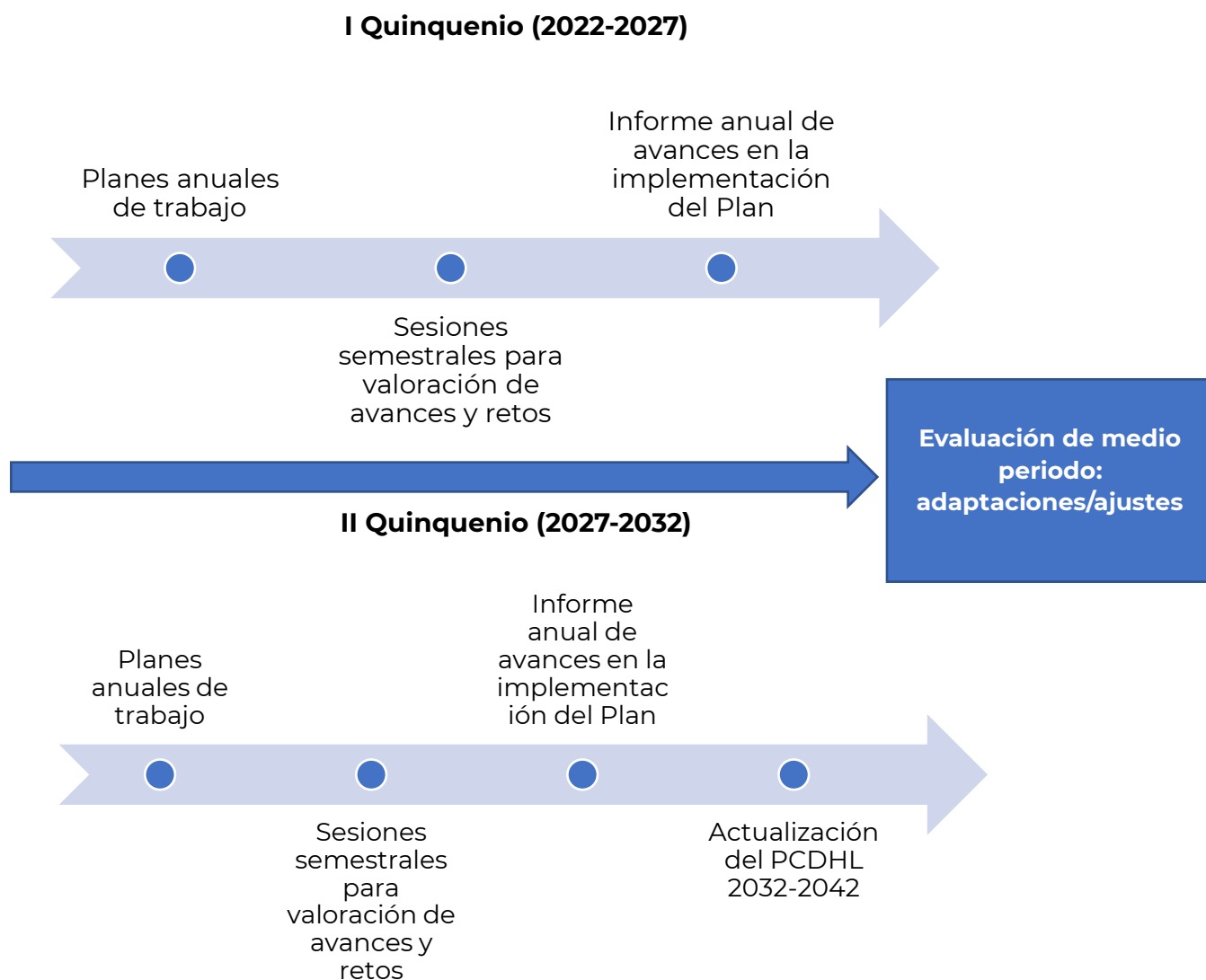
<b>Área Estratégica</b> <b>Ambiente y gestión del riesgo</b>					
<b>Objetivo estratégico</b>	<b>Líneas de acción</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Fuentes de verificación</b>	<b>Vinculación ODS</b>
	<p>Mapear y caracterizar las zonas del cantón con mayor riesgo de que los eventos naturales se conviertan en desastre.</p>	<p>Zonas de mayor riesgo identificadas en el cantón.</p>	<p>Creación de un mapa de riesgos en el cantón.</p>	<p>Mapa de riesgos del cantón.</p>	<p><b>ODS</b> 13 <b>Metas</b> 13.1 13.2 13.3 13.A 13.B</p>
	<p>Impulsar la conformación de una comisión municipal y de subcomisiones distritales para la atención y prevención de emergencias, donde se promueva la participación de líderes y líderes comunitarios.</p>	<p>Comisión municipal y Subcomisiones distritales conformadas.</p>	<p>Número de comisiones y subcomisiones conformadas.</p>	<p>Minuta Oficios Informes</p>	<p><b>ODS</b> 13 <b>Metas</b> 13.1 13.2 13.3 13.A 13.B</p>

### **3.9. Factores de éxito y orientaciones generales para la ejecución de la estrategia**

Como factores de éxito para la ejecución de esta estrategia de desarrollo cantonal destacan los siguientes:

- ✚ Alta y significativa participación ciudadana en la elaboración del Plan.
- ✚ Compromiso municipal para el liderazgo en el diseño, implementación y evaluación del Plan.
- ✚ Apoyo técnico del PNUD, IFAM y MIDEPLAN.
- ✚ Compromiso del sector público y privado con el desarrollo del cantón.
- ✚ Valoración positiva de la ciudadanía sobre la gestión y liderazgo municipal.
- ✚ Canales de comunicación asertivos y transparentes sobre la gestión municipal con la ciudadanía.
- ✚ Organizaciones de base comunitaria consolidados y con importantes liderazgos en el desarrollo cantonal.
- ✚ Apropiación comunitaria de los proyectos e iniciativas a ejecutar.
- ✚ Visiones comunes para el desarrollo cantonal desde los enfoques de derechos humanos, sostenibilidad e igualdad.

Para el seguimiento y evaluación del PCDHL 2022-2032 se ha establecido el siguiente mecanismo:



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Instituto Nacional de Estadística y Censos. (2022). Censo 2022. Recuperado de <https://inec.cr/estimaciones-poblacion-vivienda-2022>.
- Ministerio de Planificación y Política Económica e Instituto de Fomento y Asesoría Municipal. (2021). Guía de actualización Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local (PCDHL) y Plan Estratégico Municipal (PEM). Costa Rica.
- Municipalidad de Río Cuarto. (2021). División Administrativa de Río Cuarto. Departamento de Catastro y Valoración.
- Municipalidad de Río Cuarto. (2023). Actividades económicas del cantón por licencias comerciales y por distritos. Departamento de Patentes.
- Municipalidad de Río Cuarto. (2023). Infraestructura Vial. Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Organismo de Investigación Judicial. (2023). Recuperado de <https://pjenlinea3.poder-judicial.go.cr/estadisticasoij/>
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. (2022). ATLAS de Desarrollo Humano Cantonal, 2022. Recuperado de <https://www.undp.org/es/costa-rica/atlas-de-desarrollo-humano-cantonal>

## ANEXOS

### Anexo 1 Guía para la consulta ciudadana

#### Encuentros distritales

##### Aspectos logísticos previos:

- Habilitar el espacio físico para la consulta: servicio sanitario en funcionamiento, lavatorio de manos, jabón para lavado de manos y toallas para secado, sillas limpias y mesa para servir refrigerios. Asegurarse de que los vasos u otros materiales del refrigerio sean sostenibles ambientalmente.
- Equipo: computadora y proyector.
- Materiales: marcadores, mini notas adhesivas de colores (post it) , pliegues de papel periódico y cinta adhesiva.
- Sonido.
- Lista para registro de personas participantes. La lista debe permitir desagregar la información por género (mujer, hombre, no binarie, otro, prefiero no contestar).
- Asignación de roles de las personas facilitadoras y co-facilitadoras. Considerar la tarea del registro fotográfico de la actividad.

#### Agenda consulta ciudadana

Hora	Actividad	Materiales	Responsable
6:00 pm	-Ingreso de participantes -Registro de participantes	Lista de asistencia	Equipo facilitador
6:15 pm	-Saludo por parte de la autoridad municipal, o persona representante. -Presentación del equipo facilitador.	N/A	Autoridad municipal o su representante Equipo facilitador
6:20 pm	-Presentación de la agenda y objetivo de la consulta ciudadana. -Presentación de la metodología de trabajo e instrucciones	-Filminas PPT	Equipo Facilitador

6: 30 pm	-Distribución de las personas participantes en subgrupos de trabajo por área estratégica: 1. Desarrollo Humano. 2. Cultura y Deporte. 3. Ambiente y Urbanismo. 4. Infraestructura.	N/A	Equipo Facilitador
6:35 pm	-Trabajo en subgrupos: Cada subgrupo de trabajo contará con una guía de preguntas sobre el área estratégica asignada, a las cuales debe dar respuesta colectivamente.	-Papel periódico -Marcadores	Equipo Facilitador
7:05 pm	-Presentación en plenaria: Una vez que hayan concluido con la guía, deben presentar en plenaria los resultados del trabajo, para recibir retroalimentación por parte de los otros subgrupos.	N/A	Equipo Facilitador
7: 40 pm	Priorización grupal de acciones por cada área estratégica	Mini Notas adhesivas de colores	Equipo Facilitador
7: 50 pm	-Próximos pasos -Cierre de la sesión	Filmina PPT	Equipo Facilitador
7:55 pm	Refrigerio		

### Áreas estratégicas

1. Desarrollo Humano.
2. Cultura y deporte.
3. Ambiente y Urbanismo.
4. Infraestructura.

### Preguntas para cada área estratégica

1. ¿Cuáles son los tres principales retos que tiene el cantón en esta área estratégica?

2. Mencionen dos acciones de mejora por cada uno de los tres retos identificados.
3. ¿Qué se necesita para lograr esas acciones?
4. ¿Cuáles de esas acciones pueden concretarse en 5 años o menos?
5. ¿Cuáles de esas acciones pueden concretarse en 5 años o más?

## Consulta sectorial

### Recomendaciones generales:

- Rol de facilitación y co-facilitación de las sesiones.
- Motivar la participación de todas las personas asistentes.
- Asegurar un ambiente de respeto por las opiniones de todas las personas participantes.
- Utilizar la guía de preguntas para propiciar el diálogo.
- Introducir los grupos focales con la presentación del equipo facilitador, agradeciendo la participación y haciendo referencia al objetivo de la consulta.

## Sector empresarial

1. ¿Cuál es la situación actual de las personas emprendedoras del cantón?
2. ¿Cuáles son las necesidades y retos que enfrentan en la elaboración, mercadeo, comercialización y comunicación de sus productos?
3. ¿Cuáles son las oportunidades de capacitación y financiamiento que se brindan al sector empresarial?
4. ¿Qué acciones proponen para mejorar las condiciones de emprendimiento y en el cantón?
5. ¿Cuenta el cantón de Río Cuarto con las condiciones idóneas para emprender? ¿Qué aspectos se deben mejorar para que las personas u organizaciones desarrollen ideas de negocio en el cantón?

### Grupos de población vulnerables: Niñez, juventudes, adultez mayor, personas con discapacidad y mujeres.

1. ¿Cómo se pueden mejorar las condiciones de desarrollo integral de niñez en el cantón?
2. ¿Qué necesidades tienen las personas jóvenes cantón y qué posibles soluciones darían para solventar estas necesidades?
3. ¿Qué acciones deben implementarse para mejorar las condiciones de vida de las personas adultas mayores?

4. ¿Consideran que la infraestructura del cantón cumple con las condiciones necesarias para el desplazamiento seguro y el acceso de las personas con discapacidad?
5. ¿Cuáles son las oportunidades de estudio y de capacitación que ofrece el cantón para las personas con discapacidad?
6. ¿Cuáles son las opciones de colocación laboral de las personas con discapacidad en el cantón?
7. ¿Existen programas específicos dirigidos a la población con discapacidad? ¿Cuáles?
8. ¿Conocen sobre las diferentes instituciones u organizaciones que brindan diferentes apoyos para la atención y el desarrollo de las mujeres?
9. ¿Existen oportunidades de capacitación y formación para las mujeres?
10. ¿Cuáles son las opciones de emprendimiento y empleabilidad para las mujeres en el cantón?
11. ¿Consideran que los servicios o programas dirigidos a mujeres deben de ser mejorados o debería de crearse nuevos? ¿Cuáles serían?

## Anexo 2

### Invitaciones para la participación ciudadana

#### Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto

La Municipalidad de Río Cuarto invita a las consultas ciudadanas para la construcción del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto 2022 - 2032

Martes 06 de septiembre 02:00 pm Salón comunal Río Cuarto

Invitación dirigida al sector:  
- Empresarial

Este proceso de consultas se trabaja de manera conjunta con el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

Para más información puede contactarnos al 40001600 ext 12  
jbolanos@muniocuarto.go.cr  
www.muniocuarto.go.cr

#### Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto

La Municipalidad de Río Cuarto invita a las consultas ciudadanas para la construcción del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto 2022 - 2032

Martes 06 de septiembre 09:00 am Salón comunal Río Cuarto

Invitación dirigida a los sectores de:  
- Niñez y adolescencia  
- Juventud  
- Mujeres  
- Persona adulta mayor

Este proceso de consultas se trabaja de manera conjunta con el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

Para más información puede contactarnos al 40001600 ext 12  
jbolanos@muniocuarto.go.cr  
www.muniocuarto.go.cr

## Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto

La Municipalidad de Río Cuarto invita a las consultas ciudadanas para la construcción del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto 2022 - 2032



Miércoles 07 de  
septiembre



06:00 pm



Salón comunal  
Río Cuarto

Este proceso de consultas se trabaja de manera conjunta con el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)



Para más información puede contactarnos al 40001600 ext 12  
jbolanos@muniociuarto.go.cr  
www.muniociuarto.go.cr



## Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto

La Municipalidad de Río Cuarto invita a las consultas ciudadanas para la construcción del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto 2022 - 2032



Martes 06 de  
septiembre



06:00 pm



Salón comunal  
Santa Rita

Este proceso de consultas se trabaja de manera conjunta con el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)



Para más información puede contactarnos al 40001600 ext 12  
jbolanos@muniociuarto.go.cr  
www.muniociuarto.go.cr



## Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto

La Municipalidad de Río Cuarto invita a las consultas ciudadanas para la construcción del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto 2022 - 2032



Lunes 05 de  
septiembre



06:00 pm



Escuela  
Santa Isabel

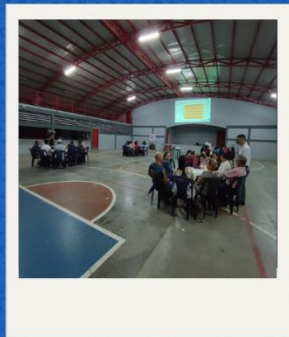
Este proceso de consultas se trabaja de manera conjunta con el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)



Para más información puede contactarnos al 40001600 ext 12  
[jbolanos@municipiorioquarto.go.cr](mailto:jbolanos@municipiorioquarto.go.cr)  
[www.municipiorioquarto.go.cr](http://www.municipiorioquarto.go.cr)



**Anexo 3**  
**Evidencia fotográfica**

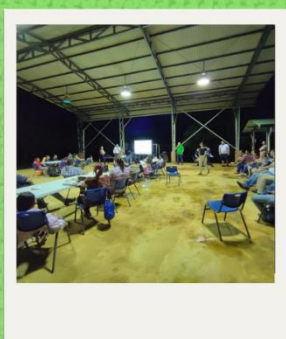


# **Distrito**

# **Río Cuarto**



# Distrito Santa Rita



# Distrito Santa Isabel



# Grupos Focales

## Anexo 4

### Listas de asistencia

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO						
Asistencia conformación del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto						
FECHA: 7/04/2022 Río Cuarto						
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	GÉNERO	BARRIO	FIRMA	
1 Fabiana Soto Rodríguez (u)	-	-	F	Corriega	-	
2 Andrés Florentino David	89106735	-	M	P. Amsted	-	
3 Alfredo Rodríguez Quenda	81079335	-	M	El Cascaño	-	
4 María Jiménez Legantes	8776-6235	-	M	RC	-	
5 Rodrigo Campos Zamora	6195-3219	-	M	Río Cuarto	-	
6 Milton Aguila Portuarez	8841-1070	-	M	Río Cuarto	-	
7 Grether Bolaños Chaves	8915-8952	-	F	Río Cuarto	-	
8 Andrés Miranda Cambrano	8367-2381	jacand-1801@hotmail.com	M	" "	-	
9 Edwin Mora Vargas	8434 1875	emora905@ps.hoo.es	M	Provincia	-	
10 María Aurora Follas Jara	80006002	follasma@gmail.com	F	Calle Abiente	-	
11 Edwin Aguilar Morera	88828736	e.aguilare22@gmail.com	M	Río Cuarto	-	
12 Stephanie Aguilar Rojas	7160-9179	saguilar@municiocuarto.gov.ar	F	Río Cuarto	-	
13 Javier Bolaños Murillo	8352-5021	jaramer@hotmail.com	M	Libre JA	-	
14						
15						
16						

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO						
Asistencia conformación del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto						
FECHA: 7/04/2022 Río Cuarto						
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	GÉNERO	BARRIO	FIRMA	
1 Alvaro Orozco Rodriguez	87738658	VAROOROZCO@ymail.com	M	Central	-	
2 Francisco Aguilar Morera	61223530	faguilar903erc@gmail.com	F	Cucero	-	
3 Keren Aguilar Alvarez	85259520	keren.yage123@gmail.com	F	Central	-	
4 Amber Sadaí Aguilar Alvarez	(9 años)		F	Central	-	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO					
Asistencia conformación del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto					
FECHA: 07/09/2022 Río Cuarto					
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	GÉNERO	BARRIO	FIRMA
1 Daniel Vargas Jara	8853 9793	davargas@municiurto.gov.ec	M	R.C.	Daniel
2 M <sup>te</sup> Dul Rodríguez Alvarado Sot	8553 0611	—	F	Calle Mac	Dul
3 Carlos Mario Chacón Gálz	8651 3922	carlosmchga@hotmail	M	La Colonia	Carlos
4 Ana Lizeth Ara Villalobos	882456 67	aparaa@gmail.com	F	R.C.	Ana
5 Jonathan Castro Sánchez	7159 6119	—	M	La Amistad	Jonathan
6 Norma Herrera Lardoneillo	609 9995	norma28@gmail.com	F	R.C.	Norma
7 Edgar Ara Campos	8326 1183	edara1961@gmail.com	M	La Plaza	Edgar
8 José Rodríguez González	6215 6433	roji1526@gmail.com	F	Noriente	José
9 Abel Schorlo González	8993 0415	abelschorlo23@gmail.com	M	La Flor	Abel
10 Roxana Aguilar Rojas	8566 8878	aguilarp77@gmail.com	F	R.C.	Roxana
11 Mainer Vargas Villalobos	8943 6060	mvargas@municiurto.gov.ec	M	R.C.	Mainer
12 Lidj Araya V González	8486 1386	—	F	R.C.	Lidj
13 Eliza Alfaro Zamora	8876 94 96	elizaro@municiurto.gov.ec	F	Plaza	Eliza
14 Marcela Bolaños Alfaro	5009 2224	presidenta@municiurto.gov.ec	F	R.C.	Marcela
15 Jesús Gallo	8583 1266	—	M	Noriente	Jesús
16 Daniela Rodríguez Jiménez	84 91 6692	Alvaradoj@gmail.com	F	Cerritos	Daniela

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO					
Asistencia conformación del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto					
FECHA: 7/ Septiembre / 2022					
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	GÉNERO	BARRIO	FIRMA
1 Alvaro Araya Gálz	8885 5181	cabreravirgo@gmail.com	Masc	Central	Alvaro
2 Henry Morillo Soto	8546 0783	hm896692@gmail.com	Masc	La Amistad	Henry
3 Marcela Rojas Alvarado	5018 7504	marcelarojas2424@gmail	Fem	Colonia	Marcela
4 Melisa Ochoa Chavez	8847 4902	lufavargas@hotmail.com	Fem	Carmen	Melisa
5 Oscar Morillo Mora	8680 4430	omurillo_05@hotmail	Masc	Colonia	Oscar
6 Luis González Bolanos	8883 9523	—	Masc	Colonia	Luis
7 Fco Jose Lopez Ruiz	8566 9339	—	Masc	La Amistad	Fco
8 Erika López Moreno	8847 6928	elopezmoreno@gmail	Fem	Noriente	Erika
9 Sara Bembereck-Sabotino	8991-3536	sara.bembereck@gmail	F	La Flor	Sara
10 Virginia Sanchez Alpizar	8385 1253	vicky.sanchez@hotmail	F	el Carmen	Virginia
11 Alejandro Araya Jiménez	8844 7711	arayaalejandro76@gmail	M	Angelica	Alejandro
12 Yessera Alvarez Alvarado	8991 4305	yesseraa77@gmail.com	F	Noriente	Yessera
13 Mario Rojas Alfara	8870 8628	mario7@yahoo.com	M	Calle Molina	Mario
14 Juan Rojas Herrera	8840 6548	Sergio381@hotmail	M	Calle Piedra	Juan
15 Enrique Vargas Perez	8858 4444	Mauve elvps@gmail	M	La Plaza	Enrique
16 Francisca Rodríguez Espinoza	8883 1170	franciscarodriguez@hotmail.com	F	Cruzam	Francisca

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO					
Asistencia conformación del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto					
FECHA: 5 de septiembre 2022					
NOMBRE	TÉLEFONO	CORREO	GÉNERO	BARRIO	FIRMA
Johana Devila Soza	8361-7775	johanerdevila@gmail.com	F	Los Lagos	Johana Devila
Morvin Araya Rojas	8802-9393	"	M	Los Lagos	Morvin Araya
Enck Mora Mora	848-0556	mm.mora@gmail.com	M	Colón	Enck Mora
Samantha Zumbado Quesada	8938-7663	"	F	Merced	Samantha Zumbado
Dariana Daniela Q.Z.	8938-7663	"	F	La Merced	Dariana Daniela
Patricia Quesada Ace	8938-7663	paty-jst2011@hotmail.com	F	La Merced	Patricia Quesada
Melissa Combrera Posas	8801-1284	"	F	Santa Isabel	Melissa Combrera
Thiago Rodriguez C	8801-1284	"	M	Santa Isabel	Thiago Rodriguez
Nicole Rodriguez C	8801-1284	"	F	Santa Isabel	Nicole Rodriguez
Donald Quesada A.	88383933	qqdonald@yahoo.com	M	Santa Isabel	Donald Quesada
Melisa Guerrero Urbina	6074-2680	N/A	F	Sta Isabel	Melisa Guerrero
Mary Per Guerrero Urbina	"	"	F	Sta Isabel	Mary Per Guerrero
Mariposa Urbina Rodriguez	"	"	"	"	Mariposa Urbina
Luis Alberto Alvarado	8785-6511	N/A	M	Sta Isabel	Luis Alberto Alvarado
Liz Cortez Combrera	6414-7337	lizbethcortezcombrera@gmail.com	F	Sta Isabel	Liz Cortez
Oscar Carrillo Urbina	6006-8177	N/A	M	Sta Isabel	Oscar Carrillo

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO					
Asistencia conformación del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto					
FECHA: Santa Rita					
NOMBRE	TÉLEFONO	CORREO	GÉNERO	BARRIO	FIRMA
1 Maikel Rojas Arrieta	88265935	maikrojas31@gmail.com	M	La Flor.	Maikel Rojas
2 Sofia C Gonzalez Viquez	8345618	sotri.gonzalez789@gmail.com	F	La Flor	Sofia C Gonzalez
3 Pablo Solano Lazo	87348693	pablosolano8@gmail.com	M	El Carmen	Pablo Solano
4 Emma Mun Vasquez	843418-75	emma905@yahoo.es	M.	Rio Cuarto	Emma Mun Vasquez
5 Maria Aurora Flores Long	60020002	florismar@gmail.com	F	Colo Mac	Maria Aurora Flores
6 Kimberly Guep Villanar	6189-06-75	kconep@munirioquarto.gov	F	La Tabla	Kimberly Guep
7 Edwin Aguilar Moreira	88828736	e.aguilar8122@gmail.com	M	Rio Cuarto	Edwin Aguilar
8 Stephanie Aguilar Rojas	7160-9174	saguilar@munirioquarto.gov	F	Rio Cuarto	Stephanie Aguilar
9 Jairo Belandier M. V.	8352-5021	jirabelandier@hotmail.com	M	Colonia T.A	Jairo Belandier
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					



## MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO



Asistencia conformación del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto

FECHA: 5 de setiembre 2022

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	GÉNERO	BARRIO	FIRMA
Gilberth Alfaro	8744-0394	ggalfaro@hotmail.com	M	Los Lagos	
Maximo Martinez Rodriguez	6011-1638	N/A	M	Los Lagos	Maximo Martinez R
Laura Arce Hernandez	8123-9026	N/A	F	Sta Isabel	
Keysi Pamela Serrano	6223-9026	N/A	F	Sta Isabel	
Kattica Arce Villalobos	88751092	katticaarce74@yahoo.com	F	Sta Isabel	
Dimas Antonio Chavarria Thomas	8475-1200	dimaschavarria84@gmail.com	M	Sta Isabel	Dimas
Campes Perez Oscar Mario	8717-5035	campesoscar64@gmail.com	M	Española	
Sandra Vargas Marm	7170-8004	sandravargasarmstrong@gmail.com	F	Sta Isabel	
Roxana Aguilar Alfaro	8808-9396	roxana.aguilalralfaro@map.gov.cr	F	Los Lagos	
Sandra M <sup>rs</sup> Cerdas Alfaro	8620-1425	N/A	F	Sta Isabel	
Carlos Andrés Murillo Cerdas	8697-4569	amurillocerdas@gmail.com	M	Sta Isabel	
Rosa Diaz Benitez	7077-7367	rosadi-1996@hotmail.com	F	Los Lagos	
Yerlin Quereda Cerdas	8370-7888	yerl.quereda.c@gmail.com	F	Sta Isabel	
Marilyn Carrero Urbina	6044-7895	N/A	F	Sta Isabel	
Maribel Rojas Alfaro	8751-2344	N/A	F	Sta Isabel	
		rojasalfaromaribel@gmail.com			

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO					
Asistencia conformación del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto					
FECHA: 5 de setiembre de 2022					
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	GÉNERO	BARRIO	FIRMA
Adrián Campo Peña	86231557	—	M	La Esmeralda	
Marela Geredes Castillo	84389819	marileg29@gmail.com	F	Los Lagos	
Kattia Cerdas Alfaro	88792498	Kattia.cer200@gmail.com	F	Santa Isabel	
Fabrizio Suarez Cerdas	64537553	fabriziosuarez0926@gmail.com	M	Santa Isabel	Fabrizio
Orner Araujo Guzmán	85917713	—	M	San Vicente	
Carmen Urbina Rodríguez	61742680	carmenurbina1992@gmail.com	F	Santa Isabel	
Fernando Aguirre	89851081	—	M	Santa Isabel	
Erick Retana J.	80134179	retanajerick@gmail.com	M	Santa Isabel	
Jeannette Segura Mora	8567-7706	N/A	F	Santa Isabel	
Maria Tizabi P.	1176-1271	—	M	Rio Cuarto	
Rodrigo Campos Zamora	6195-3219	—	M	Rio Cuarto	Rodrigo Campos
Andrés Miranda Cambrano	8867-3387	joseandres1801@hotmail.com	M	Rio Cuarto	
Edwin Aguilar Morera	88828736	e.aguilar8122@gmail.com	M	Rio Cuarto	
Stephanie Aguilar Rojas	7160-9174	S.iguilar@munirioquarto.gov.ec	F	Rio Cuarto	
Jaira Salazar Hualla	8352-5021	jaisalazar@hotmail.com	M	Colonia TA	

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO					
Asistencia conformación del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto					
FECHA: 5 de setiembre de 2022					
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	GÉNERO	BARRIO	FIRMA
Ana Gabriela Ace Lajas	87121128	agabayar94@gmail.com	F	Santa Isabel	
Joan Esquivel (9 años)			M		
Josep Marin Ace (12 años)			M		
Andrés Sebastián Campo Varquez (12 años)			M		
Kirshai Campos Varquez (16 años)	83650200	—	M	Monte Curi	
Joel Isaac Blanco Ramirez	63151546	—	M	Esmeralda	
Adriana Maria Aguilar (13 años)	86984728	adriana.riavara12@gmail.com	F	Santa Isabel	
Ketlen Valeria Amador Aguilar			F	Santa Isabel	
Brenda Gaby Garcia (12 años)	50094316	—	F	Santa Isabel	
Genesis Gaby Garcia (12 años)	89417727	—	F	Santa Isabel	Genesis
Harol Suarez Solis	60588354	hesuarezsolis@outlook.com	M	Santa Isabel	Hess
Maria Belén Suarez Cerdas			F		Maria Belén
Noelia Sofia Salazar (10 años)			F		Noelia
Tatiana Chavama Druy (10 años)			F		Tatiana
Juan Aneta Rojas (10 años)	88420101	arijuanb@hotmail.com	M	Parque Lita	
Gerardo Fernández Trejos	87868810	laletta41159@gmail.com	M	Los Lagos	

**MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

Asistencia conformación del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto

FECHA: 6 de setiembre de 2022 Hora 2:00pm 10

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	GÉNERO	BARRIO	FIRMA
Jorge Fonseca P.	86857946		M	San Miguel	
Keybell Jiménez Gómez	63331825	keybelljimenez123@hotmail.com	F	San Miguel	
Gerold Uiquez Zumbra	85630433	gerolduquezt403@gmail.com	M	Santa Rita	
José Sabarín González	899310418	jose.sabarín123@gmail.com	M	La Flor	
	81239566	Fernando Rojas A		TINAMU	
Carla María C. S.	81513422		M	C.T.A	
Daniel Cascaño Villalobos	88378385	dancasv@hotmail.com	M	Río Cuarto	
Milton Aguilar Portuñal	8941-1020		M	Río Cuarto	
Edwin Aguilar Morera	88828736	eaguilar8122@gmail.com	M	Río Cuarto	
Jairo Bolaños Muxillo	8552-5021	jairabolano@hotmail.com	M	Colonia T.A	

**MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

Asistencia conformación del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto

FECHA: 6 de setiembre 2022 9:00am 8

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	GÉNERO	BARRIO	FIRMA
Yolanda Navez Jimena	86483785		F	Río Cuarto	
Jessica Navez Murado	89914305	jessicamuradof33@gmail.com	F	Naciente	
Jorge Benavides B	83800585	jorge224benavides@gmail.com	M	Los Lagos	
David Zaveri Rojas	61516708	davidzaveri@hotmail.com	M	Río Cuarto	
Margarita Casaruel Cambillo	88739784		F	El Carmen	
Ximara Hidalgo Rodríguez	87612553		F	Col. El Naciente	
Glady Barrios Scholer	86591711		F	Río Cuarto	
Juan Félix Chaves Padilla	86591711	—	M	Río Cuarto	

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO						
Asistencia conformación del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto						
FECHA:	10 de octubre 2022 9:00 am					
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	GÉNERO	BARRIO	FIRMA	
Esteban Serrano Fernández	8546-7514	estebans906@gmail.com	M	Matadero	[Firma]	
NURIA Rojas Viquez	86075419	nurovia1005@gmail.com	F	Santa Rita	NURIA R.V.	
M. Edith Jiménez A.	88638725	matadenoferjima@hotmail.com	F	Progreso	[Firma]	
Kathia Echib Fernández J.	83093523	kattedi@hotmail.es	F	Gozen	Kathia F.	
Francisco Vargas Rodríguez	82264675	chicofv1981@gmail.com	M	Centro	[Firma]	
María del Carmen González Morillo	83804581	macarmeg@gmail.com	F	La Tabla	[Firma]	
Marta Cristina Sánchez Padilla	87524705	NA	F	San Miguel	[Firma]	
Teresa Villegas Aguilar	24655381	NA	F	La Laguna	[Firma]	
Jose William Lanza Madrigal	85938930	NA	M	La Tabla	[Firma]	
Gerardo Ramírez Delgado	85187261	NA	M	La Tabla	[Firma]	
Pablo Solano Lazo	87348693	pablosolano@gmail.com	M	El Carmen	[Firma]	
HANA ALVARADO ROSAS	859-0305	h.rojas@hotmail.com	F	Sta Rita	[Firma]	
Edwin Aguilar Morera	88828736	e.aguilar8122@gmail.com	M	Río Cuarto	[Firma]	
Stephanie Aguilar Rojas	7160-9179	Saguilar@municiorcuarto.gob.ec	F	Río Cuarto	[Firma]	
Jairo Bolanos Muñiz	8352-5021	jairobolanos@hotmail.com	M	Colonia T.A	[Firma]	

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO						
Asistencia conformación del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto						
FECHA:	06/09/2022 Santa Rita					
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	GÉNERO	BARRIO	FIRMA	
1. Rocio Ramirez Diaz	89954990	rocio.romirez.diaz@gmail.com	F	Sta Rita	[Firma]	
2. HANA ALVARADO ROSAS	859-0305	h.rojas@hotmail.com	F	Trinidad	[Firma]	
3. Geraciela Hernandez Sanchez	62129691	-	F	Salon Rino	[Firma]	
4. José Ernesto Aguero Gonzalez	88364498	-	M	Progreso	[Firma]	
5. Laura Alfaro Rojas	84419312	alfarolaura17@gmail.com	F	Esmeralda	[Firma]	
6. Johaira Jorguín Jaiguin	88216854	jajga-jorguin@hotmail.com	F	Sta Rita	[Firma]	
7. Michael Marín Gallo	71538281	mimarin22@hotmail.es	M	Sta Rita	[Firma]	
8. Francisco Gómez Vargas	87224462	francisco62gomez@gmail.com	M	Sta Rita	[Firma]	
9. Mónica Esquivel Gómez	80527245	monica.esquivel2006@gmail.com	F	Los A.M.	[Firma]	
10. Paul Vilela Avelar	88244110	-	M	Monte Lirio	[Firma]	
11. Migdalis Sáenz Sáenz	50082948	migdalis.saez17@gmail.com	F	Progreso	[Firma]	
12. Franklín Ruelck Hershberger	85445842	franklinrueck@hotmail.com	M	Sta Rita	[Firma]	
13. Juan Gabriel Castillo Campos	83071990	-	M	Sta Rita	[Firma]	
14. M. del Carmen González	83804587	macarmeg@gmail.com	F	Tabla	[Firma]	
15. Víctor Julio Conejo Arguedas	63097970	-	M	Tabla	[Firma]	
16. Arlen Cespedes Pérez	85718498	arlenp2006@gmail.com	M	Progreso	[Firma]	

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO						
Asistencia conformación del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto						
FECHA: 06 Agosto 2022 Santa Rita						
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	GÉNERO	BARRIO	FIRMA	
1 Jaime Peralta Ramos	86574080	jaime.damascos1971@gmail.com	M	La Flor	Jaime Peralta	
2 Xinia Rojas Chavez	87318015	N/A	F	La Trinidad	Xinia Rojas	
3 Rafael Rojas Alvarez	88336886	rojas@munirioarbo.com	M	El Progreso	Rafael Rojas	
4 Geovanny Morera Alvarez	89946197	geovanny08058@gmail.com	M	Centro	Geovanny Morera	
5 Mauren Aguero Morera	89583208	mauren270384@gmail.com	F	El Progreso	Mauren Aguero	
6 Jarkeline Jarquin Ruiz	83341897	jarquinruizjarkeline@gmail.com	F	Pueblo Nuevo	Jarkeline JR	
7 Ernelinda Carballo Larios	86364413	ericalarios@gmail.com	F	Pueblo Nuevo	Ernelinda Carballo	
8 Julia Viquez Jimenez	83635556	jujarrieta@gmail.com	F	Los Angeles	Julia Viquez	
9 Natalie M Reynolds M	88551079	fiomene22@yahoo.es	F	La Flor	Natalie Reynolds	
10 Ana Alicia Gonzalez Murillo	86440615	aliciagmb3@gmail.com	F	La Tabla	Ana Alicia Gonzalez	
11 Eladida Diaz Huete	84890510	eladidahuete7@gmail.com	F	Santa Rita	Eladida Diaz	
12 Ronaldo Arrieta Porras	89894406	N/A	M	Santa Isabel	Ronaldo Arrieta	
13 Kimberlly Rodriguez Oran	63378473	kim26varessa@gmail.com	F	Monte Lirio	Kimberlly Rodriguez	
14 Michelle Gonzalez Arias	84596780	michellegonzalez889@gmail.com	F	La Flor	Michelle Gonzalez	
15 Javier Solano Barboza	84883223	N/A	M	Santa Rita	Javier Solano	
16 Samuel Gaspedes Saez	89843692	N/A	M	El Progreso	Samuel Gaspedes	

(9 años)

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO						
Asistencia conformación del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto						
FECHA: 06/09/2022 Santa Rita						
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	GÉNERO	BARRIO	FIRMA	
1 Ricardo Alvarado Alvarado	—	—	M	La Trinidad	Ricardo Alvarado	
2 Susana Rojas Mesa	88325570	kasurra@gmail.com	F	Progreso	Susana Rojas	
3 Rita Corvajal	89107604	rcorvajal@hotmail.com	F	Edon de Peiro	Rita Corvajal	
4 Lorena Morera	84842899	—	F	El Progreso	Lorena Morera	
5 Gruchenska Castillo Fernandez	88314711	gruchenska18@hotmail.com	F	Santa Rita	Gruchenska Castillo	
6 Elsa Luxora Saez Saez	50029832	saeze707@gmail.com	F	Santa Rita	Elsa Saez	
7 Luis Angel Arrieta Saborido	—	—	M	Los Angeles	Luis Angel Arrieta	
8 Dulce Vargas	87120065	—	F	Pueblo Nuevo	Dulce Vargas	
9 Leonardo Duarte Alvarado	88214468	lureda@hotmail.es	M	Santa Rita	Leonardo Duarte	
10 Geiner Mendoza Nuñez	63551831	—	M	Los Angeles N	Geiner Mendoza	
11 Marlene Gomez Lopez	88188649	—	F	Los Angeles N	Marlene Gomez	
12 Alondra Hernandez Saez	70165313	saezandhra272@gmail.com	F	Progreso	Alondra Hernandez	
13 Andrea Viquez Villegas	88056791	andreviquez@gmail.com	F	La Flor	Andrea Viquez	
14 Liga Gomez	84034160	liga1707@gmail.com	F	Santa Rita	Liga Gomez	
15 Rafael Ernesto Cosme Rivera	88694382	rcosme1966@gmail.com	M	Santa Rita	Rafael Ernesto Cosme	
16 Vilma Coccarde Sanchez	63671927	—	F	La Tabla	Vilma Coccarde	

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO					
Asistencia conformación del Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Río Cuarto					
FECHA: 06-09-22. Santa Rita					
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	GÉNERO	BARRIO	FIRMA
1 Camil Espinoza Lopez	60128905	espinolopezcamil@ase	M.	Pueblo Nuevo	C E F
2 Franklin Cordero Jimenez	86128813		M.	Trinidad	Franklin
3 Nurca Rojas Viquez	86075419	hurivi.1005@gmail.com	F.	Terrazas	NURIA R.V.
4 Alberto Videa Nicora	85888786		M.	Pueblo Nuevo	Alberto V
5 Iveth Ayero Morera	64771846	luciaayero.morera@gmail.com	F.	Progreso	Iveth
6 Arturo Ugaldé Rodríguez	87072787	jorgearturo1372@hotmail.com	M.		Arturo
7 Ana I. Avila Sevilla	85779726	anaivis.avilasevilla@gmail.com	F.	P. Nuevo	Ana I.
8 Marco Peralta Arrieta	86466262	852020@gmail.com	F.	Centro S.	Marco P
9 Daniel Arrieta Alvarado	83131515	daniaral-89@hotmail.com	M.	Terrazas	Daniel
10 Maica Aguirre Villegas	89894406		F.	Santa Isabel	Maica Aguirre
11 Javier Ojeda Balaños	88492514	javierojeda50@gmail.com	M.	Angels Norte	Javier
12 Maria Gracia Gonzalez Murillo	83170237	egonzalezm2@gmail.com	F.	La Tabla	Maria Gracia
13 Greis Alvarez Gonzalez	88339749		F.	Santa Isabel	Greis AG
14					
15					
16					

**MANUAL  
DESCRIPTIVO DE  
CLASES DE PUESTOS  
MUNICIPALIDAD DE  
RÍO CUARTO**

**2024**



<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
I. ALCANCE.....	5
II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	7
III. BASE TÉCNICA Y JURIDICA .....	8
IV. CONSIDERACIONES GENERALES.....	8
V. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	9
VI. TERMINOLOGÍA.....	10
<b>GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM .....</b>	<b>14</b>
OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A) .....	15
CONSERJE (OM1A).....	15
OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B) .....	18
PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VÍAS (OM1B).....	18
PEÓN MUNICIPAL (OPERATIVO MUNICIPAL 1B).....	21
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C).....	24
OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C).....	24
<b>GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL TM .....</b>	<b>28</b>
TÉCNICO MUNICIPAL (TM1) .....	29
MANTENIMIENTO DE EDICIOS (TM1) .....	29
PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (TM1) .....	32
TÉCNICO MUNICIPAL (TM2A).....	36
ASESOR(A) DE ALCALDÍA (TM2A).....	36
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE ALCALDÍA (TM2A).....	39
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) (TM2A) .....	42
ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN VIAL (TM2A).....	45
INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM2A).....	49
SECRETARIA (O) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2A) .....	54
TÉCNICO DE PATENTES (TM2A) .....	59
TÉCNICO MUNICIPAL (TM2B).....	62
INSPECTOR DE LA UTGV (TM2B).....	62
TÉCNICO MUNICIPAL (TM3).....	66
ASISTENTE TÉCNICO CONTABLE (TM3) .....	66



ASISTENTE TÉCNICO DE PROVEEDURÍA (TM3) .....	70
TÉCNICO DE VALORACIONES (TM3) .....	74
<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL PM .....</b>	<b>78</b>
PROFESIONAL MUNICIPAL (PM1) .....	78
PROFESIONAL MUNICIPAL (PM1) .....	79
ENCARGADO(A) DE ARCHIVO (PM1) .....	79
TOPÓGRAFO DE DESARROLLO URBANO (PM1) .....	84
ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO (PM1) .....	88
ENCARGADO(A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1) .....	93
GESTOR(A) AMBIENTAL (PM1) .....	98
GESTOR (A) SOCIAL Y ECONÓMICO CANTONAL (PM1) .....	103
PLANIFICADOR(A) INSTITUCIONAL (PM1) .....	108
PROMOTOR SOCIAL (PM1) .....	112
PROFESIONAL MUNICIPAL (PM2) .....	117
ASISTENTE PROFESIONAL DE LA UTGV (PM2) .....	117
ASESOR PROFESIONAL DE ALCALDÍA (PM2) .....	122
COORDINADOR ADMINISTRATIVO UTGV (PM2) .....	126
CONTADOR MUNICIPAL (PM2) .....	130
ENCARGADO DE TALENTO HUMANO (PM2) .....	136
PROVEEDOR (PM2) .....	141
TESORERO (A) (PM2) .....	146
ENCARGADO (A) DE CONTROL URBANO (PM2) .....	151
TOPÓGRAFO DE UTGV (PM2) .....	156
PROFESIONAL MUNICIPAL (PM3) .....	160
ASESOR (A) LEGAL (PM3) .....	160
COORDINADOR DE LA UTGV (PM3) .....	166
DIRECTOR(A) FINANCIERO, TRIBUTARIO Y ADMINISTRATIVO (PM3) .....	172
AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3) .....	178



## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

- Estructura organizacional municipal: Brinda el parámetro inicial sobre la distribución de los puestos, cargos y funciones que se deben establecer.
- Mapeo de Procesos Municipales: Muestran las relaciones que existen entre los diferentes procesos municipales y en donde estos convergen para el establecimiento de responsabilidades y actividades internas.



- Estructura de puesto municipal: Muestra una visión general de los puestos necesarios que son ocupados respecto a la estructura organizacional.
- Características del recurso: Establece las principales características como los niveles académicos, cumplimiento de requisitos legales y otros que se deben establecer en cada uno de los perfiles de puestos, como así lo relacionado con la polifuncionalidad de los puestos que lo necesiten.
- Competencias requeridas en la municipalidad: Es el marco referencial que especifica las competencias de acuerdo a cada uno de los puestos municipales.



## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

### I. ALCANCE

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



La elaboración del manual requirió, además la consulta de los elementos anteriores de la utilización de parte del manual propuesto por la Unión de Gobiernos Locales y la consulta del modelo de manual descriptivo para el año 2023 realizado por el mismo órgano asesor. Esto con el fin de que la elaboración del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Río Cuarto se asemeje en mayor medida tanto a la realidad institucional interna, como con la realidad del régimen municipal.

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

### **1. Grupo Operativo.**

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

### **2. Grupo Técnico.**

Comprende las clases cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.

### **3. Grupo Profesional.**

Comprende las clases cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

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.



## II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La metodología empleada para la creación del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Río Cuarto, fue trabajada con la Unión de Gobiernos Locales, según solicitud expresa por parte de la Alcaldía, mismo que se elaboró en conjunto con el Programa de CAM de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, quienes asesoraron en todo el proceso de elaboración. A partir de ello, se estableció el desarrollo del presente Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad, con el fin de solventar la carencia de un instrumento actualizado a la estructura municipal. Por lo que la presente versión se basó en la propuesta elaborada por el órgano asesor y el criterio técnico de Talento Humano.

Para su desarrollo, la Unión de Gobiernos Locales estableció una metodología de análisis de diversos elementos, con el fin de establecer una sólida propuesta con base en el análisis de la estructura organizacional también propuesta, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la política salarial de la municipalidad.

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

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, además del Código Municipal comentado. Por ende, dicho análisis permitió determinar cambios necesarios, tanto en el nombre de las clases, niveles de clases, factores empleados para describirlas, descripción, así como en los requerimientos de las diferentes clases ocupacionales.

Adicionalmente, se realizaron sesiones de trabajo tanto con la Asesora Jurídica Municipal como también con la Alcaldía, para analizar la estructura organizacional vigente y conocer las limitaciones que ha presentado ese instrumento, con el fin de poder analizar y crear un producto con la capacidad de solventar estas necesidades institucionales.

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



1. Se establecieron igualmente las funciones, procesos y operaciones concretas dentro de la municipalidad, con el fin de establecer las relaciones, apoyados por la estructura organizacional.
2. Se realizó el levantamiento inicial de forma normalizada de cada uno los perfiles de puestos para la municipalidad, de acuerdo al sistema de Clasificación de puestos de clase ancha.
3. Por otro lado, se concretaron sesiones de trabajo para la identificación de todos los cuestionarios por proceso de trabajo y puesto desempeñado.
4. Se desarrolló el análisis de cada uno de los cuestionarios, para cada uno de los tipos de puestos, esto con el fin de incluir todas las observaciones y necesidades establecidas de los puestos. Un aspecto importante a indicar, es que de acuerdo al análisis de las funciones validadas por los funcionarios y de acuerdo con la necesidad institucional, se procedió a realizar las recomendaciones necesarias a la administración municipal. Con ello, el análisis funcional, permitió mapear la estructura organizacional con los puestos proyectados para la realización de los procesos actuales de forma estratégica, identificando las funciones claves y funciones principales. Se parte del propósito clave en una ocupación e identifica el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y comprensión necesaria para el desempeño competente en el contexto laboral municipal. Incluye las condiciones de responsabilidad, complejidad, supervisión, responsabilidad por recursos económicos, equipos y materiales, consecuencia del error, competencias, formación y demás requisitos legales.

### **III. BASE TÉCNICA Y JURIDICA**

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

### **IV. CONSIDERACIONES GENERALES**

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



Se recomienda que a partir de la entrada en vigencia de este Manual y en un plazo prudencial, proceder con:

- Elaborar el Inventario de recursos humanos de forma más detallada.
- Realizar la socialización correspondiente con la totalidad de los funcionarios de la Municipalidad.
- Determinar y subsanar los requerimientos de capacitación y formación (detección de necesidades de capacitación – DNC) de los funcionarios, afinde ajustarlos al perfil de los puestos.
- Las dependencias de Asesoría Legal de la municipalidad, con la participación de las jefaturas y funcionarios, serán las responsables de mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos, que servirá de base para la modificación de un puesto de trabajo.
- El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de los cuatro grupos ocupacionales, las clases de puestos y el diccionario de competencias con sus conductas asociadas.
- Un puesto, ocupado o vacante, es el conjunto de responsabilidades y competencias que demandan la atención de un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.
- Las clases de puestos que pertenezcan a un mismo grupo ocupacional se deben integrar en el conjunto correspondiente.
- Los puestos similares en productos, responsabilidades y competencias deben ser agrupados en clases, según lo establece el presente Manual.
- Cuando se admita en los requisitos de una clase el concepto de preparación equivalente, esta se interpretará como dos años de experiencia por cada año de preparación académica requerida a nivel técnico, hasta un máximo de tres años de preparación académica.

## V. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

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

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

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



1. **Título de la Clase:** Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
2. **Naturaleza del Cargo:** Constituye el resumen de la razón de ser de la clase de puesto.
3. **Responsabilidad por resultados:** Se refiere a los resultados más representativos que deben alcanzar los puestos de cada clase.
4. **Complejidad por el Cargo:** Requiere ejecutar tareas variadas.
5. **Supervisión Recibida:** Señala si recibe algún tipo de supervisión.
6. **Supervisión Ejercida:** Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.
7. **Responsabilidad por Recursos Económicos:** Es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
8. **Responsabilidad Por Equipos y Materiales:** Es la responsabilidad que se tiene sobre el custodio, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.
9. **Condiciones Ambientales y Riesgos de Trabajo:** Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o exponer a riesgos específicos.
10. **Consecuencia del Error:** Efectos negativos que directamente implican los errores cometidos en el puesto. Indica el posible perjuicio que podría producirse y los niveles de la organización que podrían ser afectados por los errores.
11. **Competencias:** Se adjunta matriz de competencias genéricas con definiciones y conductas asociadas. Se consideran competencias transversales (aquellas requeridas en todos los puestos de las municipalidades). Así como los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
12. **Requisito de Formación Académica:** Educación formal requerida en la clase.
13. **Requisito de Experiencia:** Es el tiempo de ejercicio (expresado en meses o años) de funciones similares a las del puesto, que permita un desempeño exitoso del mismo debido al aprendizaje relevante obtenido en la práctica laboral.
14. **Requisitos Legales:** Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales.

## VI. TERMINOLOGÍA

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

1. **Asignación:** Acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.
2. **Ajuste Técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.



3. **Aprobación de estructura organizacional:** Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo Municipal. Esta es la base para diseñar la estructura ocupacional de cada Municipalidad.
4. **Ascenso interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.
5. **Ascenso en propiedad:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.
6. **Cambio de nomenclatura:** Cambio en la clasificación de puestos.
7. **Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en la Municipalidad.
8. **Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
9. **Clase genérica:** Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designarlas; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán; que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.
10. **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
11. **Evidencia de desempeño:** es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.
12. **Estudio integral:** Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.
13. **Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
14. **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.
15. **Jornales:** Remuneración que se paga por la prestación de servicios al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico, ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores



agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.

- 16. Manual de Puestos Municipal:** Manual Descriptivo de Puestos General que elabora cada Municipalidad, el cual describe, especifica y ordena los diferentes puestos de la organización.
- 17. Manual General de Puestos:** Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal.
- 18. Mapeo de procesos:** Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos municipales.
- 19. Máximo Jerarca:** Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.
- 20. Nivel salarial:** Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
- 21. Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario correspondiente a su pago.
- 22. Reasignación de puesto:** Es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros requerimientos.
- 23. Reclasificación:** Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.
- 24. Reestructuración de clase:** Cambios producidos en los puestos de una clase producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo de la Municipalidad.
- 25. Reorganización municipal:** Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la municipalidad.
- 26. Relación de puestos:** Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación y unidades Administrativas, así como la asignación presupuestaria mensual y anual, Correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.
- 27. Revaloración:** Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
- 28. Revaloración por ajuste técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
- 29. Serie:** Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.



- 30. Servidor interino:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.
- 31. Servidor en propiedad:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
- 32. Suplencia o sustitución:** Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.
- 33. Ubicación por reestructuración:** Cambio en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual General de Puestos, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales. Tiene los mismos efectos que una reasignación.
- 34. Vacante:** Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.
- 35. Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.



## GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM

Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, para ejercerlos es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas, y en algunos puestos podrían precisar de conocimientos especializados, experiencia y habilidades. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fuerza muscular, además de operación de maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un nivel básico de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo la primaria concluida, preferiblemente.

### Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL 1A	CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (OM1A)	OM1A
OPERATIVO MUNICIPAL 1B	PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VÍAS (OM1B)	OM1B
	PEÓN MUNICIPAL (OM1B)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2C	OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA	OM2C



## OPERATIVO MUNICIPAL (OMIA)

### Cargos Contenidos:

- Conserje Limpieza de Edificio (OMIA)

### CONSERJE (OMIA)

#### NATURALEZA DEL CARGO

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

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y otros.
- Recoger y sacar la basura, en las diferentes dependencias municipales.
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Levantamiento de las listas de suministros para las compras de insumos de limpieza.
- Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios.
- Realizar reciclaje del Edificio Municipal.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones



y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

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

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

### **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

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

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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



COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL	
<b>ENERGIA</b>	Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad adecuado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajo.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.
<b>DELIGENCIA</b>	Ejecutar las asignaciones con prontitud y diligencia. Implica observancia de las más esenciales normas de cuidado de los equipos, materiales y utensilios de trabajo asignados.
<b>ORIENTACIÓN AL SERVICIO</b>	Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.
<b>TOLERANCIA A EVENTOS AVERSIVOS</b>	Tener la habilidad para tolerar imágenes o situaciones donde se ponga en práctica hacer frente a situaciones fuera de la cotidianidad, que requieran reaccionar de manera adecuada a estímulos que generan miedo, asco, temor, angustia, fobia. (Competencia específica para trabajos de exhumaciones, recolección, aseo de vías).

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## REQUISITO DE EXPERIENCIA

- No aplica

## REQUISITOS LEGALES

- No aplica.



## OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B)

### Cargos Contenidos:

- Peón de Obras Públicas y Vías (OM1B)
- Peón Municipal (OM1B)

### PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VÍAS (OM1B)

#### NATURALEZA DEL CARGO

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

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares.
- Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos y otros.
- Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza de cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.
- Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas.
- Responsable de procesos de transporte de jefaturas, funcionarios y compañeros en caso de que sea necesario.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Construir y dar mantenimiento a alcantarillas, aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes y otros para la atención de emergencias.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



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

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos

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

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

### **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

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



## CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL	
<b>ENERGIA</b>	Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad adecuado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajo.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.
<b>DELIGENCIA</b>	Ejecutar las asignaciones con prontitud y diligencia. Implica observancia de las más esenciales normas de cuidado de los equipos, materiales y utensilios de trabajo asignados.
<b>ORIENTACIÓN AL SERVICIO</b>	Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.
<b>TOLERANCIA A EVENTOS AVERSIVOS</b>	Tener la habilidad para tolerar imágenes o situaciones donde se ponga en práctica hacer frente a situaciones fuera de la cotidianidad, que requieran reaccionar de manera adecuada a estímulos que generan miedo, asco, temor, angustia, fobia. (Competencia específica para trabajos de exhumaciones, recolección, aseo de vías).

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

## REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.



## PEÓN MUNICIPAL (OPERATIVO MUNICIPAL 1B)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores básicas en los cementerios municipales, de recolección de residuos sólidos, reciclaje o residuos no tradicionales, disposición final, separación de estos residuos y valorizables, limpieza de parques, zonas verdes, edificios institucionales y vías.
- Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
- Construir y dar mantenimiento a las alcantarillas, aceras, parrillas y cajas de registro, en el cantón de Río Cuarto.
- Depositar basura en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde y apoyar en el proceso correspondiente en el depósito de basura correspondiente.
- Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables.
- Realizar labores de barrida y limpieza de aceras, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate.
- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Realizar mantenimiento y limpieza de parques y zonas verdes del cantón.
- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación y otros oficios similares.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones



- y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

## **COMPLEJIDAD 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 RECIBIDA**

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

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

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

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

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

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



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

## CONSECUENCIA DEL ERROR

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

## COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS DE FORMACIÓN

- I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## REQUISITOS LEGALES

- No aplica.



## OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)

### Cargos Contenidos:

- Operador de Maquinaria Especializada (OM2C)

### OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, como vehículos tipo tractor, de oruga, backhoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.
- Transportar equipo especial al sitio de operaciones.
- Operar y conducir equipo móvil, como vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos (vagonetas, camiones recolectores y otros similares).
- Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.
- Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.



- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informada a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Realizar reparaciones menores de emergencia.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada de manera indirecta 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 seguridad de visitantes y funcionarios; por la custodia de edificios e instalaciones diversas; 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 instalaciones o a la intemperie. En el último caso se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, así como a problemas lumbares por las posiciones de trabajo. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones, trasladarse a los proyectos. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente debe trabajar fuera de la jornada laboral.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

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

## COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
<ul style="list-style-type: none"><li>*Compromiso.</li><li>*Ética.</li><li>*Innovación y creatividad.</li><li>*Perseverancia en la consecución de objetivos.</li><li>*Responsabilidad social.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Calidad y productividad.</li><li>*Iniciativa.</li><li>*Orientación al servicio.</li><li>*Responsabilidad personal.</li><li>*Trabajo colaborativo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Conocimientos básicos en labores propias del puesto.</li><li>*Conocimiento de la Ley de Tránsito.</li><li>*Conocimiento de mecánica básica.</li><li>*Conocimiento en manejo de maquinaria.</li><li>*Conocimiento de la geografía del cantón.</li></ul>



## **FORMACIÓN**

- II Ciclo aprobado de la Educación General Básica.

## **EXPERIENCIA**

- Seis meses de experiencia en actividades afines al cargo.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Licencia de conducir B3 y D3 según corresponda, al día.



## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL TM

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados a técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, bachiller de secundaria y capacitación técnica relacionada y equivalente al cargo. En este grupo se encuentran puestos que ejecutan actividades técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales. Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.

### Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TÉCNICO MUNICIPAL 1	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (TM1)	TM1
	PLATAFORMA DE SEVICIOS Y CAJAS (TM1)	
TÉCNICO MUNICIPAL 2A	ASESOR(A) DE ALCALDÍA (TM2A)	TM2A
	ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN VIAL (TM2A)	
	INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM2A)	
	ASISTENTE DE ALCALDÍA (TM2A)	
	SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2A)	
	TÉCNICO(A) DE PATENES (TM2A)	
TÉCNICO MUNICIPAL 2B	INSPECTOR (A) UTGV (TM2B)	TM2B
TÉCNICO MUNICIPAL 3	ASISTENTE TÉCNICO CONTABLE (TM3)	TM3
	ASISTENTE TÉCNICO DE PROVEEDURÍA (TM3)	
	TÉCNICO VALORACIONES (TM3)	



## TÉCNICO MUNICIPAL (TM1)

### Cargos Contenidos:

- Mantenimiento de Edificios (TM1)
- Plataforma de Servicios y Cajas (TM1)

## MANTENIMIENTO DE EDICIOS (TM1)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, fumigación, soldadura y otros oficios similares.
- Realizar el mantenimiento y reparaciones de oficinas, bodegas, edificios y áreas adyacentes.
- Realizar labores de corte de maleza y zacate dentro de las instalaciones del edificio Municipal.
- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Dar mantenimiento a los dispositivos de iluminación, como lámparas, bombillos etc.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



## **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

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

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

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por 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.



COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b>	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>LIDEAZGO</b>	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

## REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (TM1)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.

- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Recibir y atender trámites.
- Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de los mismos.
- Entregar documentos por trámites procesados.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, 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, gastos y otros similares.
- Realizar los envíos diarios de efectivo a la tesorería.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que



surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.

- Custodiar el fondo fijo de caja asignada.
- Recaudación de los tributos o impuestos de: servicios públicos, patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio y recibe arreglos de pagos, y su formalización de compromisos de pago.
- Responsable del conteo de dinero y cierre de datafono.
- Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes.
- Archivo, control y custodia de facturas correspondientes a los trámites realizados por los contribuyentes.
- Cobro y recepción de pago de los contribuyentes.
- Control diario de los depósitos recibidos por medio de documentos de Excel.
- Dar apoyo a los contribuyentes sobre arreglos de pago solicitados.
- Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

## **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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



## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

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

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

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por 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.



COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b>	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>LIDEZAZGO</b>	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina afín con el cargo o Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica o universitaria relacionada y equivalente con el cargo.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

## REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## TÉCNICO MUNICIPAL (TM2A)

### Cargos Contenidos:

- Asesor(a) de Alcaldía (TM2A)
- Asistente Administrativo(a) de Alcaldía (TM2A)
- Asistente Administrativo (TM2A)
- Asistente de Gestión Vial (TM2A)
- Inspector Municipal (TM2A)
- Secretaria del Concejo (TM2A)
- Técnico (a) de Patentes (TM2A)

## ASESOR(A) DE ALCALDÍA (TM2A)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas de gran dificultad en la Alcaldía Municipal. Elaborar resoluciones administrativas, que en su mayoría son revisadas por otras jefaturas y firmadas por el Alcalde.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, contratos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza
- Asesorar sobre distintas actuaciones municipales
- Buscar insumos para la atención y resolución de trámites presentados ante la Alcaldía Municipal.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Participar en las comisiones institucionales en las cuales sea designado. 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.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.



- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función. Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

### **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por 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 GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b>	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>LIDEZAZGO</b>	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina afín con el cargo o Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica o universitaria no inferior a un año relacionada y equivalente con el cargo.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

## REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere



## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE ALCALDÍA (TM2A)**

### **NATURALEZA DEL CARGO**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Alcaldía Municipal.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Coordinar la agenda de la Alcaldía.
- Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.
- Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Asistir a las vice alcaldías y asesores en las funciones que desarrollen.
- Atender solicitudes de las distintas jefaturas.
- Coordinar con el mensajero municipal la ruta de mensajería municipal.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



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

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

### **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por 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 GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b>	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>LIDEZAZGO</b>	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina afín con el cargo o Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica o universitaria no inferior a un año relacionada y equivalente con el cargo.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

## REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) (TM2A)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores asistenciales en la Dependencia o proceso en el que se encuentra destacado (a).
- Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales relacionadas directamente con la prestación de servicios municipales.
- Realizar inspecciones de labores de campo y otros según el departamento o proceso en el que se encuentre destacado (a).
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Coordinar la agenda de la Dependencia o proceso en el que se encuentra destacado (a).
- Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.
- Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Asistir a la dependencia o proceso y asesores en las funciones que desarrollen.
- Atender solicitudes de las distintas jefaturas.
- Coordinar con el mensajero municipal la ruta de mensajería municipal.
- 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 de la dependencia o proceso.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.



- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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



## CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por 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

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos municipales. *Servicios Municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al Ciudadano.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina afín con el cargo o Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica o universitaria no inferior a un año relacionada y equivalente con el cargo.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

## REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN VIAL (TM2A)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas administrativas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Colabora con la jefatura en la parte técnica realizar la programación de obras a ejecutar.
- Colabora en el control del inventario en bodega de la UTGV.
- Levantamiento de actas y minutas, a nivel de junta vial Cantonal.
- Colabora en redactar y revisar informes técnicos, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Levantamiento en campo de las “boletas técnicas de codificación”, para la actualización de los caminos públicos, de acuerdo con lo estipulado por planificación sectorial del MOPT.
- Atención al público.
- Realiza informes a la jefatura.
- Realiza visitas de inspección para la verificación del cumplimiento de la ley de caminos.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.



- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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



## RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

## CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por 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.

C

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b>	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>LIDEAZGO</b>	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.



## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Técnico medio en una disciplina afín con el cargo o Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica o universitaria no inferior a un año relacionada y equivalente con el cargo.

## **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM2A)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: inspecciones de construcción, de patentes, interpretación de planos otros, y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos; verificando el cumplimiento de la normativa propia de esas áreas e informando de cualquier anomalía o irregularidad que se presente.
- Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de inspección.
- Realizar los procesos de notificación de las diferentes gestiones de la institución.
- Elaborar informes de labores y de los resultados de las inspecciones.
- Fiscalización y control de espectáculos públicos.
- Coordinar y participar en operativos de fiscalización con instituciones tales como: Ministerio de Salud, Fuerza Pública, entre otros, la revisión de actividades diurnas.
- Atender con la Fuerza Pública y demás instituciones, los operativos nocturnos que deban realizarse, producto de denuncias o quejas sobre (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).
- Realizar las clausuras de construcciones, locales o actividades que incumplan con la normativa oficial.
- Realizar inspecciones y visitas a los distritos del cantón.
- Asistir en las labores técnicas y administrativas requeridas por los profesionales encargados de los subprocesos de áreas.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Contribuir con los procesos de control interno y registros adecuados en cumplimiento de sus funciones.



- Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se asignan a su cargo.
- Entregar documentación a diferentes instituciones.
- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Verificar en el campo que las patentes correspondan al lugar destinado y que la actividad y otros aspectos relacionados con las patentes concuerden.
- Fiscalización de documentos correspondientes al otorgamiento de la patente
- Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.
- Realizar cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley.
- Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
- Colaborar en las devoluciones de mercadería o donaciones cuando se lo indica el superior inmediato.
- Verificar cargos y localizar fincas.
- Brindar atención y respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal realizando un informe final cuando la obra esté concluida.
- Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación de servicios Municipales y cualquier otra que se asigne. Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes Procesos Municipales.
- Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.
- Realizar visitas al lugar donde se otorgará la patente.
- Realizar inspecciones a centros nocturnos y comercios que laboran en este horario.
- Fiscalizar y controlar de espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro del impuesto.
- Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con otras instituciones.
- Distribuye correspondencia, circulares, boletines, informes, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos, en las instituciones del sistema bancario nacional entre otras; realiza mandados, lleva y trae mensajes orales escritos.



- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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



## RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

## CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por 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 GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b>	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>LIDEZAZGO</b>	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina afín con el cargo o Bachiller de Secundaria y



Capacitación Técnica o universitaria no inferior a un año relacionada y equivalente con el cargo.

### **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## SECRETARIA (O) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2A)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, brindar el apoyo logístico necesario para que se realicen las sesiones municipales de manera planificada.
- Coordinar el proceso de transmisión de las sesiones virtuales.
- Apoyar en la redacción de las propuestas de los acuerdos referentes a los temas a tratarse en cada una de las sesiones -ordinarias o extraordinarias- que realice el Concejo Municipal
- Redactar las actas de cada una de las sesiones del Concejo Municipal.
- Transcribir, comunicar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal y sus comisiones.
- Elaborar los informes de las sesiones de las Comisiones Permanentes y Especiales, con el apoyo técnico correspondiente.
- Realizar la verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta y el acuerdo de aprobación del presupuesto inicial, sus variaciones (modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios) y de la liquidación presupuestaria.
- Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal.
- Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la Secretaría del Concejo Municipal.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Secretaría del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento.
- Emitir las certificaciones que le faculta el Código Municipal.



- Brindar seguimiento del proceso completo para las publicaciones digitales de los reglamentos internos aprobados por el Concejo Municipal que afecten a terceros.
- Atender consultas de diferentes usuarios, empresas o instituciones, de la municipalidad y del público en general en referencia al quehacer del Concejo Municipal.
- Elaborar la nómina de regidores para el pago de dietas correspondiente de cada sesión.
- Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, aprobación de solicitudes de vacaciones, permisos, solicitudes de tiempo extraordinario, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros.
- Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento.
- Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la secretaria del Concejo Municipal y para el funcionamiento adecuado del proceso.
- Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos.
- Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a cargo (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros).
- Atender consultas a nivel interno respecto al proceso Secretaria del Concejo Municipal, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Velar por que el libro de actas se encuentre al día, foliado y sellado por la Auditoría Interna según corresponda, y las actas con las firmas correspondientes.
- Convocar a los miembros del Concejo Municipal y al público en general, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad.



- Confeccionar y remitir expedientes sobre procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal.
- Juramentar a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza, de las juntas de educación y llevar los registros de vigencia.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.



## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por 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 GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b>	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>LIDEAZGO</b>	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina afín con el cargo o Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica o universitaria no inferior a un año relacionada y equivalente con el cargo.

## EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

## REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## TÉCNICO DE PATENTES (TM2A)

### NATURALEZA DEL PUESTO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas al Proceso de Licencias.
- Revisar requisitos de las patentes solicitadas.
- Elaborar estudios preliminares de casos especiales de patentes.
- Realizar inspecciones al campo cuando se requiera.
- Participar en operativos donde se verifique deberes formales cuando se requiere.
- Redactar oficios, memorandos y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.
- Recibir, organizar, revisar, verificar y distribuir documentos y correspondencia en general.
- Apoyar en las actividades de planeación, organización, de las actividades patentes, espectáculos públicos
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



## **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por 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 GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b>	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>LIDEAZGO</b>	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina afín con el cargo o Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica o universitaria no inferior a un año relacionada y equivalente con el cargo.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

## REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## TÉCNICO MUNICIPAL (TM2B)

### Cargo Contenido:

- Inspector de la UTGV (TM2B)

### INSPECTOR DE LA UTGV (TM2B)

#### NATURALEZA DEL CARGO

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

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecuta labores técnicas en el proceso de la UTGVM directamente relacionadas con la prestación de servicios tales como: inspecciones de la Gestión Vial a partir de visitas y recorridos; verificando el cumplimiento de la normativa propia de esas áreas e informando de cualquier anomalía o irregularidad que se presente.
- Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de inspección de Gestión Vial.
- Realizar los procesos de notificación de las gestiones propias de la UTGVM.
- Elaborar informes de labores y de los resultados de las inspecciones.
- Fiscalización y control de obras viales.
- Atender con la Policía de tránsito y demás instituciones, los operativos que deban realizarse, producto de cierres viales.
- Realizar inspecciones de labores de campo, asfaltado, bacheo, colocación de cunetas, alcantarillas, visitas a los distritos del cantón, entre otras.
- Colaborar con las tareas de la Promoción Social del Proceso de Gestión Vial.
- Asistir en las labores técnicas y administrativas requeridas por los profesionales encargados de los subprocesos de áreas.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Contribuir con los procesos de control interno y registros adecuados en cumplimiento de sus funciones.
- Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se asignan a su cargo.



- Entregar documentación a diferentes instituciones.
- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Brindar atención y respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra vial realizando un informe final cuando la obra esté concluida.
- Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva vial.
- Realizar visitas al lugar donde se realicen obras viales.
- Colaborar con la realización de operativos viales especiales en coordinación con otras instituciones.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

## **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en



la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

### **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por 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 GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b>	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>LIDEAZGO</b>	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina afín con el cargo o Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica u universitaria no inferior a un año relacionada y equivalente con el cargo.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

## REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.



## TÉCNICO MUNICIPAL (TM3)

### Cargos Contenidos:

- Asistente Técnico Contable (TM3)
- Asistente Técnico de Proveeduría (TM3)
- Técnico de Valoraciones (TM3)

### ASISTENTE TÉCNICO CONTABLE (TM3)

#### NATURALEZA DEL CARGO

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

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el proceso de contabilidad.
- Realizar estudios variados del proceso Contable.
- Ejecutar labores relacionadas con la clasificación, registro y análisis de la información que se debe procesar en el software contable para la interpretación de la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
- Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal.
- Hacer el registro contable de los movimientos realizados.
- Crear y modificar código de familias contables y asientos predefinidos.
- Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.
- Llevar los libros contables de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido.
- Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales.
- Incluir y ajustar los asientos de cuentas por pagar los proveedores.
- Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios públicos.
- Levantamiento de activos institucionales en caso de que se requiera.
- Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de identificar algún saldo erróneo y realizar el análisis para la corrección o ajuste contable pertinente.
- Coordinar otros procesos relacionados a las labores del puesto.



- Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Mantener actualizados el registro de cuentas bancarias de los funcionarios municipales.
- Colaborar en las funciones como lo son las solicitudes de aprobación de cheques, gestionados por la Tesorería, para cumplir con las diferentes obligaciones municipales con funcionarios.
- Mantener bajo su custodia las claves con las que se ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como de las cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales.
- Emitir y realizar mensualmente el debido devengo y rebajo de los pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por la Municipalidad.
- Revisar que las cuotas bancarias estén al día para evitar a la institución incurrir en gastos financieros por el concepto de intereses moratorios innecesarios.
- Recibir mensualmente la cancelación a las diferentes dependencias crediticias por concepto de las retenciones realizadas a los funcionarios municipales en la planilla salarial y de las pensiones judiciales decretadas.
- Recibir la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores y empleados municipales y regidores, en la cuenta contable correspondiente, para presentación del formulario D-150 mensual al Ministerio de Hacienda.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



## **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por 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 GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b>	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>LIDEAZGO</b>	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

## REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## ASISTENTE TÉCNICO DE PROVEEDURÍA (TM3)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con el Proceso de Adquisiciones.
- Confeccionar las órdenes de compra.
- Efectuar trámites de pagos.
- Colaborar en trámites en la bodega municipal.
- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Realizar el proceso de apoyo en lo que corresponda en el Sistema Integral de Compras Públicas.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Acompañar a los funcionarios municipales en el proceso de capacitación para el adecuado uso de SICOP.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Brindar colaboración a las actividades que realiza el Proceso con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.



- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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



## RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

## CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por 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 GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b>	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>LÍDEZAZGO</b>	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.



## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

## **EXPERIENCIA**

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## TÉCNICO DE VALORACIONES (TM3)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de Bienes Inmuebles.
- Ejecutar labores en procesos sustantivos de bienes inmuebles, tales como: inspecciones de campo, inspecciones por objeciones, regularizaciones, asiste en la confección de avalúos y otros que la jefatura le indique.
- Atender al público principalmente en la recepción de declaraciones voluntarias de Bienes Inmuebles, así como de consultas en general.
- Contabilizar las declaraciones en el sistema municipal y en control de declaraciones del área, contabilizar los permisos de construcción en el sistema municipal, contabilizar avalúos, elaboración de certificados de valor, análisis y elaboración de oficios para la resolución de trámites.
- Manejar de programas de GIS o consultas en el sistema de registro municipal, relación externa con funciones de otras instituciones.
- Realizar consultas sobre valores de zonas homogéneas, dudas con las tarifas de cobros, ubicación de propiedades mediante sistema GIS y atención de contribuyentes en el tema de declaración de Bienes Inmuebles.
- Corregir cobros de cuentas de servicios urbanos, analizar las modificaciones de pendientes, incluir y excluir cobros duplicados.
- Mantener la base municipal, elaborar resoluciones de trámites, cambios de propietarios, elaboración de resoluciones por devoluciones, exoneraciones a instituciones, generar o acreditar pendientes, análisis y traslado de cuentas de bienes, exoneraciones totales o parciales.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



- Sustituir a subalternos por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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



## CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por 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 GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b>	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>LIDEZAZGO</b>	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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



## **EXPERIENCIA**

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL PM

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

**Conformado por:**

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	ENCARGADO (A) DE ARCHIVO (PM1)	(PM1)
	TOPÓGRAFO DE DESARROLLO URBANO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1)	
	GESTOR (A) AMBIENTAL (PM1)	
	GESTOR (A) SOCIAL Y ECONOMICO CANTONAL (PM1)	
	PLANIFICADOR(A) INSITUCIONAL (PM1)	
	PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 2	ASISTENTE PROFESIONAL DE LA UTGV (PM2)	(PM2)
	ASESOR PROFESIONAL DE ALCALDÍA (PM2)	
	COORDINADOR ADMINISTRATIVO UTGV (PM2)	
	CONTADOR (A) (PM2)	
	ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM2)	
	PROVEEDOR (A) (PM2)	
	TESORERO (A) (PM2)	
	ENCARGADO (A) DE CONTROL URBANO (PM2)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 3	ASESOR (A) LEGAL (PM3)	(PM3)
	DIRECTOR (A) FINANCIERO, TRIBUTARIO Y ADMINISTRATIVO (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE LA UTGV (PM3)	
	AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3)	



## PROFESIONAL MUNICIPAL (PM1)

### Cargos Contenidos:

- Encargado(a) de Archivo (PM1)
- Topógrafo de Desarrollo Urbano (PM1)
- Encargado(a) de Presupuesto (PM1)
- Encargado(a) de tecnologías de la Información (PM1)
- Gestor(a) Ambiental (PM1)
- Gestor(a) Social y Económico Cantonal (PM1)
- Planificador(a) Institucional (PM1)
- Promotor Social (PM1)

### ENCARGADO(A) DE ARCHIVO (PM1)

#### NATURALEZA DEL CARGO

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

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo.
- Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo con solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Aplicar la ley del sistema nacional de archivos 7202, art 42, sobre las funciones de Archivo Central.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.
- Crear un sistema de clasificación normalizado para la organización de los documentos.



- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos, producidos por la municipalidad en conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor permanente a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos.
- Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.
- Aplicar métodos de conservación preventiva al archivo documental.
- Instalación y ordenación de las series documentales de acuerdo con el cuadro de clasificación de documentos de la Institución.
- Mantener el orden y aseo en del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros relacionadas con la actividad a su cargo.
- Diseñar instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan el control del acervo documental, brindando mayor eficacia en proporcionar la información que custodia el archivo central al usuario interno.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Normalizar las practicas archivísticas mediante la elaboración de procedimientos, manuales, leyes, reglamentos y políticas de Archivo.
- Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y archivos de gestión, las políticas, normas, directrices relacionadas con la gestión documental de la institución.
- Asistir al congreso nacional de archivista anualmente, así como a las capacitaciones relacionadas al tema de archivística, y de coordinación del proceso de Archivo Central.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



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

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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



## CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

## CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>MANEJO DE RECURSOS</b>	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.



## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

## **EXPERIENCIA**

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto, deseable pero no indispensable.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## TOPÓGRAFO DE DESARROLLO URBANO (PMI)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Catastro.
- Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno.
- Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto a desempeñar.
- Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos y fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipales y áreas públicas.
- Apoyar en el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- Participar en la conciliación y ajuste la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto.
- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- Cargar en la base de datos los dibujos de las propiedades segregadas, en mapa digital.
- Realizar labores relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.
- Apoyar en la ejecución de las labores de censo y registro de ubicación de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción para lotes Municipales.



- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Participar en giras, inspecciones y actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Redactar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener actualizado un visor con la información Catastral fotos aéreas, ortofotos del Cantón para las diferentes unidades Municipales.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Cumplir con la ejecución de los diferentes trabajos bajo su responsabilidad de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

## **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.



## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

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



## CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>MANEJO DE RECURSOS</b>	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

## EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto, deseable pero no indispensable.

## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo con el vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO (PM1)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.
- Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con los distintos procesos administrativos.
- Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.
- Controlar la ejecución presupuestaria.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.
- Coordinar las actividades presupuestarias con los otros departamentos.
- Coordinación de aportes al Comité Cantonal de Deportes y Recreación y el Comité Cantonal de la Persona Joven, Asociaciones de Desarrollo, Cruz Roja y Juntas de Educación.
- Verificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa, y otros gastos.
- Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias).
- Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación tanto al presupuesto como a las transferencias.
- Preparar las liquidaciones presupuestarias.
- Revisar los Asientos diarios de Ingresos y Egresos.
- Revisar, validar y remitir el Informe Mensual, Semestral y anual de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Digitalizar la información en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria.



- Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario.
- Elaborar el Plan de Trabajo del área a cargo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares competente al área.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad, atinentes al cargo.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación con la gestión institucional y al área a cargo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

## **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.



## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

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



## CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>MANEJO DE RECURSOS</b>	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

## EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto, deseable pero no indispensable.



## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo con el vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## ENCARGADO(A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PMI)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con las Tecnologías de Información.
- Velar por la actualización de los sistemas de información que se utilizan en la municipalidad.
- Atender las consultas y las solicitudes con respecto del 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.
- Propone e innova la mejora de los servicios requeridos por las dependencias municipales, a través de la implementación de nuevas tecnologías.
- Controlar 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.
- Brindar mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación general; innova y propone proyectos productivos de trabajo basado en Tecnología de Información y Comunicaciones, instalado en las diferentes áreas que integran el ayuntamiento.
- Realizar diagnósticos de necesidades tecnológicas en cada una de las áreas de la municipalidad.
- Actualización de la página web municipal.
- Generar los reportes de pago que ingresan por medio de las plataformas de comercio electrónico.
- Procurar una estructura de información y comunicación que sea integral e interdependiente (RED de voz y datos).



- Proponer alternativas para mejorar la calidad de los servicios dentro de la institución, de acuerdo con las demandas de la ciudadanía.
- Fomentar entre el personal a su cargo la integración del equipo de trabajo y una visión de calidad y servicio.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Mantener una información veraz y oportuna que sirva como base para la toma de decisiones a la Alcaldía Municipal, dependencias internas y externas.
- Administrar el personal a su cargo y velar por el buen uso de los recursos asignados a su cargo, así como proponer y dirigir cualquier acción de carácter funcional que propicie la mejora del proceso a su cargo.
- Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de los programas que maneja el proceso a su cargo
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la municipalidad.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque estos se mantengan al día y se adecúen a la dinámica del trabajo.
- Realizar desplazamientos 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.
- Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el proceso.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asistir y participar en reuniones con sus superiores y funcionarios de otras dependencias y compañeros del proceso a su cargo, con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos. Así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.



- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución de problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le



asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

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

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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



COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>MANEJO DE RECURSOS</b>	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

## EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto, deseable pero no indispensable.

## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo con el vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## **GESTOR(A) AMBIENTAL (PM1)**

### **NATURALEZA DEL CARGO**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de gestión ambiental.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón en materia Ambiental.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención de las problemáticas del cantón.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar asesoría y capacitaciones en temas ambientales para las comunidades.
- Realizar actividades formativas y recreativas que promuevan una cultura en Gestión Ambiental para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Desempeñar actividades tendientes a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios relacionados a la Gestión Integral de Residuos.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Coordinar las labores del personal, voluntariado y estudiantes en temas de Gestión Ambiental.
- Gestionar que se brinde el servicio de residuos ordinarios no tradicionales y valorizables.
- Atención a las denuncias o solicitudes de los contribuyentes en materia Ambiental o de los servicios en materia de residuos.
- Velar por que los recursos de la Gestión de Saneamiento Ambiental se combinen de la mejor manera posible para alcanzar la máxima productividad.



- Atender denuncias en materia de perjuicio ambiental en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Asistir a las comisiones convocadas para el control y desarrollo ambiental del cantón.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Dar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad en temas de Gestión Ambiental.
- Gestionar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos en la Gestión Ambiental.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad en materia de Gestión Ambiental.
- Brindar criterios técnicos de índole ambiental para la elaboración de proyectos, obras y contratación administrativa, que puedan afectar al ambiente del cantón.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación con la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

## COMPLEJIDAD POR EL CARGO



El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

### **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades



asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>MANEJO DE RECURSOS</b>	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

## EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto, deseable pero no indispensable.



## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.



## **GESTOR (A) SOCIAL Y ECONÓMICO CANTONAL (PM1)**

### **NATURALEZA DEL CARGO**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Planificar y organizar 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 información permanente a poblaciones prioritarias sobre sus derechos, y servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrollan otras instituciones públicas como privadas.
- Realizar actividades que procuren la igualdad y equidad de género.
- Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de los grupos prioritarios en los distintos espacios locales y organizaciones.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las poblaciones prioritarias en el ámbito local.
- Integrar la red de atención y prevención de la violencia contra las mujeres e intrafamiliar del cantón y brindar apoyo a la labor de la OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Visitar y realizar las inspecciones asignadas para la validación de las situaciones de las personas que solicitan la atención.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención de las problemáticas.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar capacitaciones en las comunidades.



- Planificar y producir eventos sociales.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Referir a las mujeres, niños, adolescentes y otras poblaciones distintos servicios y programas estatales y gubernamentales.
- Coordinar de manera permanente con organizaciones que promuevan el bienestar y desarrollo.
- Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal.
- Promover el desarrollo integral de los grupos prioritarios, a través de campañas educativas y culturales y toda clase de programas de promoción humana.
- Trabajar con poblaciones prioritarias como adultos mayores, jóvenes, niñez entre otros.
- Velar por la seguridad y bienestar de las familias, mediante la investigación de su situación real y del cumplimiento de las leyes que la favorecen.
- Divulgar y capacitar sobre las leyes que garantizan los derechos de los diferentes grupos sociales.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Implementar proyectos relacionados a los Derechos Humanos.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.



- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.
- Representar a la Municipalidad en las distintas redes y programas sociales relacionada a su cargo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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



## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

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

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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



COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>MANEJO DE RECURSOS</b>	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

## EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto, deseable pero no indispensable.

## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## PLANIFICADOR(A) INSTITUCIONAL (PMI)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
- Realizar estudios variados atinentes a su cargo asignados por su superior.
- Participar en la elaboración de estudios sobre la organización, planificación, funcionamiento, evaluación, y control de las estructuras.
- Elaborar y revisar informes memorándum, cartas, mensajes, instrumentos de evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso.
- Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados con las funciones que realiza.
- Realizar en apego de los lineamientos de la Contraloría General de la Republica las matrices programáticas para la elaboración de planes operativos y extraordinarios.
- Elaborar y digitar en el SIPP de manera semestral y anual 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.
- 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.
- Evidenciar en el programa DECSIS los cambios, modificaciones, informes y planes que deban de incluirse, para el seguimiento y cumplimiento dentro de la institución.



- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal demás instrumentos institucionales.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la



oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

### **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

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

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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



COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>MANEJO DE RECURSOS</b>	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

## EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto, deseable pero no indispensable.

## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## PROMOTOR SOCIAL (PM1)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
- Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial.
- Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucrados.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Promueve, facilita y capacita el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
- Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Evaluar las condiciones de accesibilidad para adecuarlas al proyecto donde se favorezca a la población con discapacidad.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros.



- Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe.
- Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Evaluar y actualizar los diferentes programas a desarrollar en la UTGV y actualizar conocimientos.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.



- Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener actualizada una base de datos de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin



de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

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

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

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

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

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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



COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>MANEJO DE RECURSOS</b>	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

## EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto, deseable pero no indispensable.

## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.



## PROFESIONAL MUNICIPAL (PM2)

### Cargos Contenidos:

- Asistente Profesional de la UTGV (PM2)
- Asesor Profesional de Alcaldía (PM2)
- Coordinador (a) Administrativo de la UTGV (PM2)
- Contador (a) (PM2)
- Encargado(a) de Talento Humano (PM2)
- Proveedor(a) (PM2)
- Tesorero(a) (PM2)
- Encargado(a) de Control Urbano (PM2)
- Topógrafo de UTGV (PM2)

## ASISTENTE PROFESIONAL DE LA UTGV (PM2)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas e Infraestructura Vial.
- Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal.
- Ejecuta y coordina en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud de la administración municipal.
- Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.
- Coordinar la programación de la mezcla asfáltica.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.



- Llevar a cabo la formulación de planes atinentes al proceso del plan quinquenal.
- Realizar inspecciones de las labores a su cargo.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a la UTGV y a otros proyectos.
- Coordinar y llevar a cargo proyectos de Microempresa, con instituciones públicas (MOPT, BID, entre otras), y privadas.
- Atención y cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a sus funciones.
- Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión.
- Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Elaborar la propuesta de pliego de condiciones para los procesos de Contratación Pública que desee llevar a cabo la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.
- Controlar y manejar las herramientas de planificación del proceso al que pertenece.
- Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
- 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.
- Presenta informes de labores ante la jefatura.
- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal y equipo a cargo.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



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

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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



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

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

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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



COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>MANEJO DE RECURSOS</b>	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

## EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, deseable pero no indispensable.

## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo con el vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## ASESOR PROFESIONAL DE ALCALDÍA (PM2)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en la Alcaldía Municipal.
- Brindar asesoría técnica y profesional al Alcalde en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de éstos.
- Colaborar en la asesoría de los proyectos de diversa complejidad a cargo del Alcalde.
- Asistir junto con el Alcalde a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades cuando así se requiera.
- Brindar asesoría profesional al Alcalde en la materia de su especialidad.
- Asesorar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades de asesoría, que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Atender y dar seguimiento a las directrices emitidas por la Alcaldía.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Asesorar profesionalmente en la presentación de resultados, investigaciones, estudios y actividades realizadas.
- Atención de consultas de las distintas dependencias de la institución y de terceros.
- Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.
- Realizar mociones con diferentes iniciativas, para lo cual se requiere la coordinación, el análisis de información y la Elaboración de la respectiva moción para que sean de conocimiento del Concejo Municipal.
- Dar seguimiento a recursos de amparo.



- Redactar y revisar informes técnicos, cartas, mensajes, contratos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza
- Buscar insumos para la atención y resolución de trámites presentados ante la Alcaldía Municipal.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

## **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada



por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

### **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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



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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>MANEJO DE RECURSOS</b>	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

## EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, deseable pero no indispensable.

## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.



## COORDINADOR ADMINISTRATIVO UTGV (PM2)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Colabora con la jefatura en la parte técnica para realizar la programación de obras a ejecutar.
- Colabora en el control del inventario en bodega de la UTGV.
- Asistir en el levantamiento de actas y minutas, a nivel de junta vial Cantonal.
- Colabora en redactar y revisar informes técnicos, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Brindar apoyo para el seguimiento a las declaraciones de calles públicas.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones presupuestarias del departamento.
- Participación en la elaboración de planes quinquenales.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las actas de la Junta Vial Cantonal estén debidamente constituidas y firmadas.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.



- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Asistir al levantamiento en campo de las “boletas técnicas de codificación”, para la actualización de los caminos públicos, de acuerdo a lo estipulado por planificación sectorial del MOPT.
- Atención al público.
- Realiza informes a la jefatura.
- Realiza visitas de inspección para la verificación del cumplimiento de la ley de caminos.
- Asistir al proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada



por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

### **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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



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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>MANEJO DE RECURSOS</b>	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

## EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, deseable pero no indispensable.

## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.



## CONTADOR MUNICIPAL (PM2)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones contables, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.
- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Municipalidad.
- Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, 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.
- Ejercer 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.
- Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones.
- Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.
- Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general.
- Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general.



- Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o 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.
- Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional.
- Participar 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.
- Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Definir 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.
- Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colaborar estrechamente con la Gestión 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.
- Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor nivel; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se vinculen con su área de trabajo a su campo.



- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad relacionadas a la parte contable.
- Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso.
- Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias.
- Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros.
- Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales.
- Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Aplicar la evaluación del desempeño a su personal a cargo.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



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

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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



## CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>MANEJO DE RECURSOS</b>	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.



## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

## **EXPERIENCIA**

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, deseable pero no indispensable.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## ENCARGADO DE TALENTO HUMANO (PM2)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal.
- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano de la Municipalidad.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano.
- Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Talento Humano.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal.
- Coordinar las diferentes actividades de control de asistencia y puntualidad del personal municipal.
- Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.
- Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.
- Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores.
- Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar por su orden y actualización.



- Mantener actualizados el registro de cuentas bancarias de los funcionarios municipales.
- Confeccionar algunas acciones de personal.
- Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía.
- Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.
- Revisar y distribuir la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Talento Humano.
- Responder correspondencia interna y externa.
- Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano.
- Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su



superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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



## CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>MANEJO DE RECURSOS</b>	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.



## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Licenciatura Universitaria, en una carrera afín al puesto.

## **EXPERIENCIA**

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, deseable pero no indispensable.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.



## PROVEEDOR (PM2)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.
- Coordinar los aspectos relacionados en el proceso de recibo de ofertas con la instrucción del proceso de contratación administrativa.
- Analizar las observaciones y recomendaciones sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Atender consultas sobre nuevos lineamientos en leyes relativas a su área de competencia.
- Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y servicios por medio de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de compras vigente.
- Analiza sobre la procedencia de celebrar los diferentes tipos de contratación basados en la ley General de Contratación Pública, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- Elaborar el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Realizar toda la elaboración del proceso del contrato del cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.



- Realizar los trámites de publicación de toda la documentación requerida por la Municipal a través del portal de la imprenta nacional, así como, en los medios de circulación nacional cuando se amerite.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en la bodega municipal.
- Realizar la recomendación para el acto de adjudicación final, basado en los análisis técnicos y legales emitidos por quien corresponda.
- Notificar el acto de adjudicación final emitido por la alcaldía municipal o Concejo.
- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Mantener estadísticas de compras a nivel institucional para la adquisición de compras en el período fiscal correspondiente.
- Incluir en el sistema de control de activos municipales todo activo adquirido a través el sistema de compras públicas.
- Brindar capacitaciones a compañeros en el área de su competencia y si así se requiere.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Supervisar las labores del personal a cargo.
- Llevar el control de las tareas asignadas a su personal a cargo, con el fin de velar por su cumplimiento.
- Efectuar la evaluación del desempeño del personal a cargo.
- Presentar informes periódicos de labores ante la jefatura.
- Elaboración de informe semestral de compras según lo indica el código Municipal.
- Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- Redactar propuestas y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación con la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.



- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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



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

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

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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



COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>MANEJO DE RECURSOS</b>	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

## EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, deseable pero no indispensable.

## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo con el vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## TESORERO (A) (PM2)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.
- Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros valores propios de las arcas municipales.
- Custodia de garantías.
- Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
- Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.
- Responsable de ejecutar el proceso de cargo y descargo de ingresos tributarios.
- Descargar los recibos de pago correspondientes de pagos en línea.
- Realizar el proceso de ingreso de movimientos a los sistemas informáticos asignados a su Proceso.
- Efectuar la revisión de las aprobaciones del pago y su respectivo contenido económico de la cuenta asignada de pago.
- Confeccionar reintegros de cajas chicas.
- Llevar el control de intereses bancarios.
- Recibir y verificar las nóminas de pago e incluir en la programación de pagos de la Institución.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Elaborar recibos depositados en los bancos.
- Gestionar trámites de pago de las planillas.
- Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.



- Mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito y enviarlo al Ministerio de Hacienda.
- Efectuar los informes y declaraciones (de renta) ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Confecciona las retenciones del 2% que la institución realiza a los Proveedores externos.
- Asistir a la jefatura inmediata, en la elaboración de programas de trabajo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Custodia y ejecuta los recursos de la caja chica.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.



## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.



## CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>MANEJO DE RECURSOS</b>	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

## EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, deseable pero no



indispensable.

### **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo con el vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## ENCARGADO (A) DE CONTROL URBANO (PM2)

### NATURALEZA DEL CARGO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas específicas, y partidas por ley del cemento.
- Revisar y aprobar las solicitudes de licencia para construcción y solicitudes de uso de suelo de acuerdo al plan de desarrollo urbano.
- Revisar previamente certificaciones de uso de suelo, con respecto a afectaciones de ubicación en zonas de alto riesgo, nacientes, ríos, rutas nacionales.
- Coordinada la unidad de Inspecciones de construcción.
- Emitir criterios técnicos que se generan de las labores a su cargo.
- Planificar organizar, dirigir y control el desarrollo urbano del cantón de modo que se logre el crecimiento de manera ordena y equilibrar las actividades económicas sociales y otras, para que se aumente la eficiencia y competitividad del cantón atreves de un enfoque de desarrollo urbano sostenible orientado hacia las mejoras de la calidad de vida de sus habitantes y la defensa de la ciudad como sistema productivo de competitividad nacional.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden atinente al cargo.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.



- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Coordinar con el personal de campo (inspectores) los trabajos que deben elaborar diariamente.
- Emitir certificación para otras instituciones en general.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación con la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

## COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia



logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

### **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.



## CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
<b>CAPACIDAD DE DECISIÓN</b>	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>MANEJO DE RECURSOS</b>	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

## EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, deseable pero no indispensable.



## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo con el vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## TOPÓGRAFO DE UTGV (PM2)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar los correspondientes levantamientos catastrales y topográficos de obras relacionadas con caminos urbanos y rurales, como parte de su ámbito profesional y de sus competencias.
- Elaborar insumos técnicos para el mantenimiento, mejora y conservación vial en materia de puentes, canalización pluvial y caminos o carreteras, tanto mediante trabajo de campo con equipo técnico como con la aplicación de programas de cómputo especializado y destrezas profesionales.
- Atender al público y colaborar en la resolución de los trámites que presentan los usuarios, producto del ámbito de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Realizar diseños y planos topográficos con perfiles, plantas, detalles, niveles, puntos de referencia, especificaciones técnicas, con aporte de responsabilidad y ejercicio profesional.
- Ejecutar trabajo de campo levantando o marcando información para elaborar diseños, planos, proyectos propios del ámbito de acción de la Unidad Técnica.
- Digitalizar e incluir, la información gráfica en el sistema geográfico o base de datos municipal, producto de sus labores y coordinar con otras dependencias municipales el intercambio de información existente y nueva.
- Respetar el marco legal, reglamentos y leyes en materia catastral y municipal.
- Mantener al día a su jefe inmediato, de la información que se genera a diario en sus labores.
- Realizar informes periódicos sobre el avance de las obras y tareas asignadas.
- Ordenar, clasificar y archivar, documentos variados siguiendo sistemas establecidos o requeridos por la normativa atinente.



- Emitir reportes sobre desperfectos que sufre el equipo con el que realiza sus labores y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Desarrollar procesos y actividades técnicas y de apoyo en áreas administrativas, operativas y de control del departamento.
- Apoyar en la elaboración y en el análisis de informes, investigaciones administrativas, análisis legal y leyes conexas, inherentes en su campo, y apoyar a la Junta Vial Cantonal con soluciones, criterios y aportes técnicos.
- Colaborar en la confección de instrumentos técnicos variados de uso básico, para el mejor desarrollo y función del área, y para mantener actualizado el Inventario de caminos cantonales.
- Ejecutar las labores siguiendo la normativa vigente y al amparo de los parámetros técnicos emitidos por el Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda, MOPT, INVU, entre otras instituciones, así como los lineamientos emitidos por la jefatura de la Unidad Técnica de Gestión Vial y la Alcaldía Municipal.
- Aplicar criterios y técnicas propias de la profesión, en beneficio del área.
- Colaborar en la actualización de valor actual de las carreteras, caminos vecinales, puentes, entre otros, en cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas dentro de su alcance por sus jerarcas, jefe inmediato o alcaldía.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.



## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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



## COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*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 ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

## EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, deseable pero no indispensable.

## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo con el vehículo por utilizar, si así el cargo lo requiere.



## PROFESIONAL MUNICIPAL (PM3)

### Cargos Contenidos:

- Asesor (a) Legal (PM3)
- Coordinador (a) de la UTGV (PM3)
- Director Financiero, Tributario y Administrativo (PM3)
- Auditor(a) Municipal (PM3)

### ASESOR (A) LEGAL (PM3)

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por la jefatura.
- Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros trabajos profesionales del Proceso en la materia del derecho, delegados por la Jefatura.
- Actualizar la normativa que rige a nivel municipal, tales como: leyes, reglamentos y cualquier otro instrumento legal.
- Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa, convenios y demás dentro de la municipalidad.
- Realizar las inspecciones de campo cuando sean solicitadas por la jefatura o cuando se requieran para la atención de algún caso en materia jurídica.
- Realizar investigaciones preliminares, conforma órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes.
- Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal a los distintos procesos de la Municipalidad.
- Realizar la gestión de cobro judicial, hasta su culminación del proceso.
- Asesorar al área del cobro administrativo, y brindar recomendaciones.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico, en el área jurídica que se requiere.



- Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.
- Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso.
- Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio en la vía jurídica.
- Supervisar las labores del personal a cargo.
- Llevar el control de las tareas asignadas a su personal a cargo, con el fin de velar por su cumplimiento.
- Efectuar la evaluación del desempeño del personal a cargo.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica.
- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura.
- Revisar y analizar los distintos expedientes judiciales y administrativos atinentes a la institución.
- Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos.
- Elaborar los informes de rendición de cuentas y de gestión que le sean pertinentes por su cargo.
- Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales y cualquier otro acto de comparecencia derivado de procesos administrativos y/o judiciales encomendadas por la jefatura, asignado por la normativa o que deriven de la prestación de sus servicios.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.



- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren 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.

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



## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. 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.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.



Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>DESARROLLAR EL TALENTO</b>	Significa fomentar un ambiente que estimule el crecimiento profesional y personal, así como la transferencia de conocimientos a futuros talentos.
<b>INFLUENCIAR</b>	Consiste en tener la intención de convencer a los demás de manera honesta, respetuosa y sensible para conseguir que se involucren con nuestros propios objetivos. También puede ser el deseo de tener un impacto o efecto específico en otros.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.
<b>ENFOQUE EN RESULTADOS</b>	Consiste en generar resultados al asumir la responsabilidad por el rendimiento y las intervenciones propias; así como reconocer oportunidades y actuar con eficiencia en el momento apropiado y dentro de los plazos establecidos.



## **FORMACIÓN**

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

## **EXPERIENCIA**

- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Dos años de Experiencia en Supervisión de Personal, deseable pero no indispensable.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.



## COORDINADOR DE LA UTGV (PM3)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Velar y cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 8114 y la Ley N°9329, en lo atinente al Proceso de Gestión Vial y cualquier otra disposición normativa atinente.
- Coordinar, distribuir, controlar y dar seguimiento los presupuestos asignados a los respectivos proyectos del proceso.
- Elaborar los proyectos para la recuperación y la buena atención de la red vial cantonal.
- Participar en las comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales sea nombrado.
- Realizar las especificaciones técnicas de los pliegos de condiciones de los procesos de contratación pública que desee implementar la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipalidad.
- Participar en la atención de emergencias del cantón.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo.
- Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de las vías.
- Promover la participación de otros órganos en la conservación vial.
- Colaborar con el MOPT y otras instituciones en la actualización el inventario de la red vial del cantón.
- Velar por el mantenimiento de la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas.
- Mantener expedientes con información detallada de todos los caminos del cantón: colindantes, trabajos hechos, tránsito diario promedio, etc.



- Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos viales que se realicen, ya sea con recursos propios o contratados.
- Preparar informes periódicos a la Alcaldía, Concejo Municipal, Junta Vial Cantonal y Concejos de Distrito, sobre los programas de gestión vial del cantón.
- Vigilar por el cumplimiento de normas de control de pesos de vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal.
- Coordinar actividades con el MOPT o su similar para la planificación, evaluación y desarrollo para el desarrollo y conservación vial.
- Establecer planes de control de la calidad de los materiales y las obras, de manera que garantice el uso más eficiente de los fondos públicos.
- 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 implementación 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 de colaboradores; 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 del proceso a su cargo con otras oficinas del municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- 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, leyes y reglamentos que 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.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.



- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren 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.

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



centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

### **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. 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.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.



Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>DESARROLLAR EL TALENTO</b>	Significa fomentar un ambiente que estimule el crecimiento profesional y personal, así como la transferencia de conocimientos a futuros talentos.
<b>INFLUENCIAR</b>	Consiste en tener la intención de convencer a los demás de manera honesta, respetuosa y sensible para conseguir que se involucren con nuestros propios objetivos. También puede ser el deseo de tener un impacto o efecto específico en otros.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.
<b>ENFOQUE EN RESULTADOS</b>	Consiste en generar resultados al asumir la responsabilidad por el rendimiento y las intervenciones propias; así como reconocer oportunidades y actuar con eficiencia en el momento apropiado y dentro de los plazos establecidos.



## **FORMACIÓN**

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

## **EXPERIENCIA**

- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal, si así el puesto lo requiere.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.



## **DIRECTOR(A) FINANCIERO, TRIBUTARIO Y ADMINISTRATIVO (PM3)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo económico-financiero-contable-tributarias y Administrativas de la institución.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.
- Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero-contable – administrativo- tributario y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten.
- Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos.
- Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal.
- Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.
- Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal para una administración responsable del uso de los recursos públicos.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales.
- Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.



- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Preparar los informes económico-financieros-tributarios de la institución.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros y análisis y elaboración de estudios de tasas.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso y velar por su correcto trámite.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en la Gestión Tributaria.
- Atender a los contribuyentes.
- Ser responsable de la generación de recaudación de los tributos, intereses, sanciones y otros.
- Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos.
- Definir estrategias y políticas tributarias de la institución.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a



materia tributaria. Controlar los ingresos por concepto de impuesto de tributos. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

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

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren 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.

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



## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. 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.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.



Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>DESARROLLAR EL TALENTO</b>	Significa fomentar un ambiente que estimule el crecimiento profesional y personal, así como la transferencia de conocimientos a futuros talentos.
<b>INFLUENCIAR</b>	Consiste en tener la intención de convencer a los demás de manera honesta, respetuosa y sensible para conseguir que se involucren con nuestros propios objetivos. También puede ser el deseo de tener un impacto o efecto específico en otros.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.
<b>ENFOQUE EN RESULTADOS</b>	Consiste en generar resultados al asumir la responsabilidad por el rendimiento y las intervenciones propias; así como reconocer oportunidades y actuar con eficiencia en el momento apropiado y dentro de los plazos establecidos.



## **FORMACIÓN**

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

## **EXPERIENCIA**

- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal, si así el puesto lo requiere.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.



## **AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Dirigir según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Definir, coordinar, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
- Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional.
- Proponer al Concejo Municipal la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios.
- Comunicar los planes de trabajo al Concejo Municipal.
- Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI de acuerdo con el plan de trabajo.
- Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rendir cuentas al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.



- Velar por la detección oportuna de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información.
- Velar por la formulación del reglamento de ética de los funcionarios de la auditoría interna.
- Fiscalizar los remates o declaratorias de obsolescencia de los activos municipales.
- Realizar una acción fiscalizadora de toma de inventarios.
- Fiscalizar y asegurar el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal. De acuerdo a la planificación institucional.
- Velar por que se dé la confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.
- Garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Formular, y recomendar políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.
- Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
- Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera.
- Mantener en operación un plan de control de la calidad para la Auditoría Interna.
- Actualizar de manera periódica la visión, misión y políticas de la Auditoría Interna.
- Legalizar los libros que necesite la institución.
- Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
- Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- Velar por la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de sus labores.
- Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado,



ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo.

- Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Calificar al personal, asignar tareas, solicitar la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia, cuando tenga personal a cargo.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



## **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren 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.

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

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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



## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

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

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. 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.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.



## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
<b>DESARROLLAR EL TALENTO</b>	Significa fomentar un ambiente que estimule el crecimiento profesional y personal, así como la transferencia de conocimientos a futuros talentos.
<b>INFLUENCIAR</b>	Consiste en tener la intención de convencer a los demás de manera honesta, respetuosa y sensible para conseguir que se involucren con nuestros propios objetivos. También puede ser el deseo de tener un impacto o efecto específico en otros.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.
<b>ENFOQUE EN RESULTADOS</b>	Consiste en generar resultados al asumir la responsabilidad por el rendimiento y las intervenciones propias; así como reconocer oportunidades y actuar con eficiencia en el momento apropiado y dentro de los plazos establecidos.



## **FORMACIÓN**

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

## **EXPERIENCIA**

- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal, si así el puesto lo requiere.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.