

# MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

---

MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO



UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

**Tabla de contenido**

INTRODUCCIÓN .....	4
METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....	5
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM) .....	11
OPERATIVO MUNICIPAL 1A.....	12
<b>MISCELANEO (OM1A)</b> .....	12
OPERATIVO MUNICIPAL 1B .....	15
<b>PEÓN DE CALLES Y CAMINOS (OM1B)</b> .....	15
<b>PEÓN MUNICIPAL (OM1B)</b> .....	17
OPERATIVO MUNICIPAL 2A.....	20
<b>CHOFER DE ALCALDÍA (OM2A)</b> .....	20
OPERATIVO MUNICIPAL 2B .....	23
<b>OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)</b> .....	23
GRUPO POLICÍA MUNICIPAL (PM).....	26
<b>POLICIA MUNICIPAL 2 (POL2)</b> .....	27
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM) .....	31
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1 (AM2) .....	32
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AM1)</b> .....	32
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL (TM) .....	35
TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1) .....	36
<b>ASISTENTE TÉCNICO (TM1)</b> .....	36
<b>PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1)</b> .....	39
TECNICO MUNICIPAL 2A (TM2A) .....	42
<b>ASISTENTE TÉCNICO DE ALCALDÍA (TM2A)</b> .....	43
<b>ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN VIAL (TM2A)</b> .....	46
<b>GESTOR DE COBROS (TM2A)</b> .....	49
<b>INSPECTOR MUNICIPAL (TM2A)</b> .....	53
<b>INSPECTOR DE CALLES Y CAMINOS (TM2A)</b> .....	58
<b>TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES (TM2A)</b> .....	61
<b>TÉCNICO DE PATENTES (TM2A)</b> .....	65
<b>SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2A)</b> .....	68
TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3) .....	72
<b>ENCARGADO DE ARCHIVO (TM3)</b> .....	72

<b>GESTOR CULTURAL (TM3).....</b>	<b>75</b>
<b>TÉCNICO DE PRESUPUESTO (TM3) .....</b>	<b>79</b>
<b>ENCARGADO DE SERVICIOS MUNICIPALES (TM3) .....</b>	<b>82</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL (PM).....</b>	<b>85</b>
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 1.....</b>	<b>86</b>
<b>ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (PM1) .....</b>	<b>87</b>
<b>ENCARGADO DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1) .....</b>	<b>91</b>
<b>ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (PM1) .....</b>	<b>95</b>
<b>ENCARGADO DE SALUD OCUPACIONAL (PM1).....</b>	<b>98</b>
<b>ENCARGADO DE SEGURIDAD CIUDADANA (PM1).....</b>	<b>102</b>
<b>ENCARGADO DE TALENTO HUMANO (PM1) .....</b>	<b>106</b>
<b>GESTOR AMBIENTAL (PM1) .....</b>	<b>110</b>
<b>PROMOTOR SOCIAL (PM1) .....</b>	<b>114</b>
<b>TOPÓGRAFO MUNICIPAL (PM1).....</b>	<b>119</b>
<b>TOPÓGRAFO DE GESTIÓN VIAL (PM1) .....</b>	<b>122</b>
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2).....</b>	<b>125</b>
<b>ASESOR PROFESIONAL DE ALCALDÍA (PM2).....</b>	<b>126</b>
<b>ASESOR PROFESIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL (PM2) .....</b>	<b>129</b>
<b>ASESOR LEGAL MUNICIPAL (PM2) .....</b>	<b>133</b>
<b>ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORÍA (PM2).....</b>	<b>138</b>
<b>CONTADOR MUNICIPAL (PM2) .....</b>	<b>142</b>
<b>ENCARGADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UTGV (PM2) .....</b>	<b>147</b>
<b>ENCARGADO DE PROVEEDURÍA (PM2) .....</b>	<b>152</b>
<b>ENCARGADO DE TESORERÍA (PM2) .....</b>	<b>157</b>
<b>INGENIERO ASISTENTE DE UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL (PM2) .....</b>	<b>162</b>
<b>GESTOR SOCIAL (PM2).....</b>	<b>166</b>
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 3.....</b>	<b>171</b>
<b>ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM3) .....</b>	<b>171</b>
<b>GESTOR DE TRIBUTARIO (PM3).....</b>	<b>175</b>
<b>PROFESIONAL MUNICIPAL 4.....</b>	<b>180</b>
<b>AUDITOR INTERNO (PM4) .....</b>	<b>180</b>
<b>COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO CANTONAL (PM4).....</b>	<b>185</b>
<b>COORDINADOR DE UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL (PM4) .....</b>	<b>190</b>

COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA TRIBUTARIA (PM4) .....	194
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL URBANO (PM4).....	200
COORDINADOR JURÍDICO (PM4) .....	205

## INTRODUCCIÓN

Las municipalidades cada vez enfrentan mayores retos y asumen competencias que les demanda una gestión de recursos humano más tecnificada, moderna, con instrumentos efectivos y actualizados que facilitan la gestión del talento humano, con el fin de lograr una eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

Los procesos de elaborar un Manual Descriptivo de Puestos constituyen un eje central para la gestión del recurso humano de los Gobiernos Locales y de esta Municipalidad principalmente, resaltando entre aspectos importantes como la responsabilidad, las funciones, y los resultados de cada puesto. Las organizaciones municipales requieren de acuerdo con el artículo 129 del Código Municipal, contar con un Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal actualizado. Según el mandato legal, este Manual debe ser desarrollado y actualizado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Por otra parte, de acuerdo con las técnicas de Administración del Talento Humano, el Manual Descriptivo de Puestos constituye como la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por lo tanto, este documento requiere estar debidamente actualizado para que se ajuste a la necesidad real de la Municipalidad y de los contribuyentes.

Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de Gestión del Talento Humano en las municipalidades, dotándolos de un instrumento técnico, actualizado, y que facilite el diseño y estructura ocupacional. Como insumo para este diseño final, se realiza un análisis de los elementos siguientes:

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

La elaboración del Manual requirió además de los elementos anteriores, realizar consultas de algunos manuales de gobiernos locales homólogos con el fin de este Manual Descriptivo de Puestos pueda responder a una mayor medida a la realidad institucional interna, así como también a la realidad de otros gobiernos locales de esta misma magnitud.

Como se ha mencionado este Manual es un instrumento técnico, para la gestión del recurso humano de la Municipalidad, a su vez como marco de referencia para que cada Municipalidad que así lo determine pueda elaborar su propio manual descriptivo de puestos con sus particularidades específicas.

La estructura de puestos municipales se encuentra compuesta por cuatro (4) grupos ocupacionales, los siguientes:

- 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.
- Grupo Administrativo: Comprende las clases que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y/o intermedios de la organización.
- 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.
- 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.
- Grupo Directivo: Comprende las clases cuya naturaleza demanda planificación, control, supervisión, desarrollo y cumplimiento, cuyo ejercicio implica la aplicación de conocimientos profesionales, la supervisión de personal o facilitadores de equipos de trabajo, así como responsabilidad en la ejecución completa de procesos control del mismo.

Se mantiene el concepto de grupo o estrato ocupacional en el diseño de la estructura de puestos municipal, porque esto permite el agrupamiento de aquellos puestos, que, por sus características y exigencias, pertenecen a una determinada familia, que se distribuyen entre profesionales y no profesionales, en las familias de puestos: alta dirección pública, investigación, análisis y asesoramiento de políticas, la prestación de servicios públicos, gerencia y administración.

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

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

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

### METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

En el mes de febrero del 2025, se recibió la solicitud formal de Análisis Integral Organizacional con el fin de crear una actualización del Manual Descriptivo de Puestos y generar una estructura organizacional que se adapte a las necesidades institucionales de la Municipalidad de Rio Cuarto, donde desde la perspectiva del recurso humano de esta Municipalidad se lideró la actualización de instrumentos esenciales para la administración del personal municipal. A partir de ello, se estableció el desarrollo del presente Manual de Descriptivo de Puestos de la Municipalidad, con el fin de solventar la carencia de un instrumento actualizado a

la estructura municipal también analizada en la construcción de la propuesta de ordenamiento integral organizacional.

Para su desarrollo, se estableció una metodología de análisis de diversos elementos, con el fin de establecer una sólida propuesta con base en el análisis de la estructura organizacional vigente, el Manual Descriptivo de Puestos vigente, la relación de puestos y las políticas salariales de la municipalidad.

Inicialmente, se comunicó la estrategia para la recolección de datos y se aplicó por parte de la administración, 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 quehacer 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 de los puestos, y del Código Municipal comentado. Por ende, dicho análisis permitió determinar cambios necesarios, tanto en el nombre de las clases, niveles de clase, factores empleados para describirlas, descripción, así como en los requerimientos de las diferentes clases.

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 incluyeron igualmente las funciones, procesos y operaciones concretas dentro de la municipalidad, con el fin de establecer las relaciones, apoyados por la estructura organizacional propuesta.
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 llevó a cabo una entrevista de análisis, para cada uno de los tipos de puestos activos, esto con el fin de analizar las condiciones, responsabilidades, así como todas las 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 por parte de la UNGL a la administración municipal.

Con ello, el análisis funcional, permitió mapear una serie de ajustes e inclusiones de puestos, 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, experiencia y demás requisitos legales.

### I. CONSIDERACIONES GENERALES

La configuración y adopción del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Rio Cuarto, por su finalidad y diversas aplicaciones, implica realizar cambios que permitan implementar la estructura ocupacional en todas sus dimensiones y de la municipalidad.

Es necesario estudiar el contenido de cada cargo dentro de la clase, a fin de que este instrumento le sirva de base a la gestión municipal con mayor amplitud, y no solo se emplee para efectos de selección y valoración.

El instrumento permite determinar y subsanar los requerimientos de capacitación y formación (detección de necesidades de capacitación – DNC) de los funcionarios, a fin de ajustarlos al perfil de los puestos.

El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de cinco grupos ocupacionales, las clases de puestos y demás información necesaria para su aplicación.

Es necesario indicar que, dentro de las responsabilidades, se debe realizar una sinergia entre el Manual Descriptivo de Puestos y la reglamentación existente de la Municipalidad, con el fin de establecer una vinculación.

La codificación establecida para cada uno de los perfiles de puestos, se realizó a raíz de una estructura de codificación binaria. Esta permitirá adaptarse a los sistemas informáticos existentes en los procesos, con el fin de articular y vincular la información existente para cada uno de los puestos. Adicionalmente, se refleja la existencia de la carrera administrativa municipal, con el fin de que los colaboradores de la Municipalidad se vean acogidos a la misma.

Finalmente, y no menos importante, se realizó este instrumento de la mano de las metas establecidas en el marco de la Agenda 2030 sobre el establecimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

### II. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

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

Las clases están diseñadas según la siguiente especificación:

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

- **Competencias:** 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.
- **Requisitos de formación académica:** Educación formal requerida en la clase.
- **Requisitos 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.
- **Requisitos legales:** Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales.

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

### III. 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

permite determinar requisitos genéricos a quienes las ocupan; 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. **Afinidad:** compatibilidad entre los intereses profesionales del puesto en comparación de un 60% de la maya curricular de su carrera.
15. **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.
16. **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 operativas u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.
17. **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.
18. **Manual General de Puestos:** Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal.
19. **Mapeo de procesos:** Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos municipales.
20. **Máximo Jerarca:** Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.
21. **Nivel salarial:** Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
22. **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.

23. **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.
24. **Reclasificación:** Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.
25. **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.
26. **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.
27. **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.
28. **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.
29. **Revaloración por ajuste técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
30. **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.
31. **Servidor interino:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.
32. **Servidor en propiedad:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
33. **Suplencia o sustitución:** Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.
34. **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.
35. **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.
36. **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 que no precisan de conocimientos especializados, sino más bien de experiencia y habilidades. Se opera con maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fortaleza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un nivel básico de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo el primer ciclo concluido. En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.

### COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

## MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

MODELO DE COMPETENCIAS				
ESCALA DE VALORACION				
NIVEL: OPERATIVO (CONGLOMERADO ASISTENCIA Y APOYO)				
CANTIDAD DE COMPETENCIAS: 10				
VALOR TOTAL POR COMPETENCIA : 20/10: 2				
MODALIDAD : BIDIRECCIONAL 180 GRADOS				
ESCALA DE CALIFICACION	NIVEL I INSUFICIENTE	NIVEL II ESPERADO	NIVEL III SUPERIOR	NIVEL IV EXCEPCIONAL
COMPETENCIAS	*0,25	*0,50	*0,75	*1
Liderazgo	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Visión de futuro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Toma de decisiones	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Organización/Planificación				
Negociación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de dirección	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Adaptabilidad al cambio				
Trabajo en equipo				
Orientación al cliente				
Resolución de Conflictos	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de análisis	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Comunicación eficaz				
Impacto e influencia	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Orientación al logro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Dominio técnico				
Innovación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar				
Productividad				
Actualización				
Transmisión de conocimientos				

\*Al ser un modelo bidireccional tanto el superior inmediato como el trabajador utilizan el mismo factor según el nivel valorado

### OPERATIVO MUNICIPAL 1A

#### Cargos Contenidos:

- Miscelaneo (OM1A)

#### MISCELANEO (OM1A)

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la conservación del orden y el aseo de los edificios y demás instalaciones municipales, que requieren destrezas físicas y manuales, así como conocimientos básicos en labores de limpieza 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.
- Preparar espacios y salas previo a reuniones, sesiones de trabajo o atenciones, así como la atención a los participantes de las mismas.
- Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios.
- Recoger reciclaje de las oficinas y del Edificio Municipal.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### COMPLEJIDAD 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 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, 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 muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

**COMPETENCIAS**

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Organización/Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

I Ciclo de Educación General Básica Aprobado.

**REQUISITO DE EXPERIENCIA**

Tres meses de experiencia en actividades similares

**REQUISITOS LEGALES**

No aplica.

## OPERATIVO MUNICIPAL 1B

### **Cargos Contenidos:**

- Peón de Calles y Caminos (OM1B)
- Peón de Municipal (OM1B)

### **PEÓN DE CALLES Y CAMINOS (OM1B)**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

#### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, en el cantón.
- 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.
- Realizar labores en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Construir y dar mantenimiento a alcantarillas, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes y otros para la atención de emergencias.
- Apoyar en labores de construcción y mantenimiento.
- Portar y agitar banderillas de colores llamativos para alertar a los vehículos sobre trabajos en la vía pública.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 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.
- 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 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, 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 muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

### COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
--------------------------	-----------------------

Organización/Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.
--	---

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica.

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### REQUISITOS LEGALES

No aplica.

## PEÓN MUNICIPAL (OM1B)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores básicas de aseo de vías.
- Barrer y recoger la basura y desechos de las calles, parques, plazas y otros espacios públicos.
- Realizar las labores propias de sepultura e inhumación y exhumación de cuerpos.
- Realizar labores de barrida y limpieza de aceras, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate.
- Utilizar escobas, palas y otros equipos para mantener las vías limpias y ordenadas.
- Vaciar y mantener en buen estado los basureros públicos.
- Recolectar los desechos sólidos y orgánicos acumulados en las vías públicas.
- Transportar los desechos recolectados hasta los centros de acopio o rellenos sanitarios designados.
- Mantener en buen estado los equipos y vehículos utilizados para la recolección

- Depositar basura en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde y apoyar en el proceso de depósito de basura correspondiente.
- Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables.
- Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de parques y zonas verdes del cantón.
- Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradicar malezas y otras labores similares.
- Recolectar los desechos sólidos y orgánicos acumulados en parques y zonas verdes.
- Transportar los desechos recolectados hasta los centros de acopio o rellenos sanitarios designados.
- Mantener en buen estado los equipos y vehículos utilizados para la recolección
- Apoyar en labores de construcción y mantenimiento.
- 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.
- Ejecutar labores de separación y tratamiento de residuos sólidos, reciclaje o residuos no tradicionales, disposición final, separación de estos residuos y valorizables.
- Realizar el tratamiento de los desechos sólidos y orgánicos producto de la gestión de recolección de residuos sólidos en el cantón de Río Cuarto.
- Ejecutar labores 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.
- Vaciar y mantener en buen estado los basureros públicos
- Recolectar los desechos sólidos y orgánicos acumulados en las vías públicas.
- Transportar los desechos recolectados hasta los centros de acopio o rellenos sanitarios designados.
- Mantener en buen estado los equipos y vehículos utilizados para la recolección
- Depositar basura en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde y apoyar en el proceso de depósito de basura correspondiente.
- Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables.
- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Apoyar en labores de construcción y mantenimiento.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 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.
- 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 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, 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 muy poco tiempo para

corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

**COMPETENCIAS**

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Organización/Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**REQUISITOS LEGALES**

No aplica.

**OPERATIVO MUNICIPAL 2A****CARGOS CONTENIDOS**

- Chofer de Alcaldía (OM2A)

**CHOFER DE ALCALDÍA (OM2A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: automóviles y equipos de tracción doble y sencilla con características similares, destinados para el transporte de la alcaldía, personal municipal, documentación, materiales, bienes y otros.
- Transportar al personal de alcaldía, de acuerdo a la programación de actividades en agenda
- Transportar equipo, mercadería, materiales diversos y colaborar en la carga y descarga de las mercaderías y material.
- Realizar entrega de documentación en las distintas instituciones correspondientes.
- 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.
- Realizar labores de mensajería cuando la actividad lo requiere.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### COMPLEJIDAD 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. 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 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 el adecuado empleo del equipo, vehículos y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.

## **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 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 accidentes de tránsito, condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, retrasos y poner en grave peligro la integridad física de las personas, pudiendo ocasionar lesiones graves que atenten contra la vida de las personas. Asimismo, podría originar pérdidas de materiales que transporta según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluables con la consecuente responsabilidad legal, administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

## COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Organización/Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de Educación General Básica.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

## REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día.

## OPERATIVO MUNICIPAL 2B

### CARGOS CONTENIDOS

- Operador de Maquinaria Pesada (OM2B)

### **OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas para el manejo de equipo automotor, con el fin de transportar materiales, residuos sólidos y carga pesada.

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Trasportar 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, residuos, desechos, material reciclable, 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 Específicas	Competencias Técnicas
Organización/Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

**REQUISITOS DE**

II Ciclo aprobado de la Educación General Básica.

**FORMACIÓN**

**EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en actividades afines al cargo.

**REQUISITOS LEGALES**

Licencia de conducir B3 o D3 al día según corresponda.

## GRUPO POLICÍA MUNICIPAL (PM)

En este grupo se ubican las actividades de prevención, control y vigilancia que consisten en la protección de la comunidad y el mantenimiento del orden público; la realización de patrullajes en áreas asignadas; la atención y respuesta a emergencias y denuncias ciudadanas; la elaboración de informes sobre incidentes y situaciones de riesgo; la colaboración con otras instituciones en la ejecución de operativos de seguridad; y la promoción de programas de educación y sensibilización sobre seguridad ciudadana. Las actividades son de carácter dinámico y requieren seguir procedimientos establecidos en manuales, normativas y protocolos de actuación. Implican un contacto constante con la comunidad y la capacidad de gestionar situaciones de conflicto de manera efectiva. Las labores conllevan la utilización de equipos de comunicación y transporte, así como la implementación de estrategias para la prevención del delito. En la ejecución de estas funciones, el personal puede coordinar y supervisar el trabajo de otros agentes, asegurando un enfoque integral en la atención y seguridad de la ciudadanía.

### COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO POLICIA MUNICIPAL

## MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

MODELO DE COMPETENCIAS				
ESCALA DE VALORACION				
NIVEL: TECNICO (CONGLOMERADO CUALIFICADO)				
CANTIDAD DE COMPETENCIAS: 12				
VALOR TOTAL POR COMPETENCIA : 20/12: 1,666				
MODALIDAD : BIDIRECCIONAL 180 GRADOS				
ESCALA DE CALIFICACION	NIVEL I INSUFICIENTE	NIVEL II ESPERADO	NIVEL III SUPERIOR	NIVEL IV EXCEPCIONAL
COMPETENCIAS	*0,2083	*0,4166	*0,625	*0,833
Liderazgo				
Visión de futuro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Toma de decisiones	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Organización/Planificación				
Negociación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de dirección	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Adaptabilidad al cambio				
Trabajo en equipo				
Orientación al cliente				
Resolución de Conflictos				
Capacidad de análisis	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Comunicación eficaz				
Impacto e influencia	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Orientación al logro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Dominio técnico				
Innovación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar				
Productividad				
Actualización				
Transmisión de conocimientos				

\*Al ser un modelo bidireccional tanto el superior inmediato como el trabajador utilizan el mismo factor según el nivel valorado

### Conformado por:

- Policía Municipal 2 (POL2)

### POLICIA MUNICIPAL 2 (POL2)

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de tareas policiales con el fin de resguardar, proteger, vigilar y mantener el orden público de los habitantes y visitantes del cantón, de sus bienes, así como la prevención, investigación y control contra el delito, en coordinación e interacción con otros cuerpos policiales.

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Velar por la seguridad del contribuyente, turistas o visitantes del cantón, realizando gestiones preventivas y reactivas con el fin de mantener espacios públicos seguros.
- Realizar desplazamientos constantes según rutas programadas en el área asignada y actuar en forma

preventiva ante cualquier anomalía o situación de riesgo.

- Velar por el resguardo, protección, vigilancia y orden de lugares públicos, tales como parques, bulevares, monumentos históricos, calles, barrios, entre otros.
- Vigilar el uso vecinal de las vías públicas, así como dictar medidas necesarias pertinentes para que el tránsito de vehículos y peatones se desarrolle con seguridad.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley que regula el transito dentro del Cantón, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.
- Controlar y ordenar la circulación de vehículos en las carreteras a nivel cantonal en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Tránsito por vías Públicas y Terrestres; así como las leyes conexas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito sin demerito de las otras funciones que son atinentes al Policía Municipal.
- Confeccionar boletas de tránsito por infracciones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.
- Atender los accidentes de tránsito que ocurren en las vías públicas, protegiendo la escena, levantar la información pertinente, tal como: vehículos involucrados, señalamiento vial, huellas de arrastre y de frenado, obstáculos en las vías, condiciones climáticas del medio, confección de croquis, declaraciones y otros detalles relacionados con los mismos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N°9047, Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico y su Reglamento.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 9028, Ley General de Control de Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud y su Reglamento.
- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio en diversas formas.
- Coadyuvar el cumplimiento de la legislación y disposiciones municipales ejecutando las resoluciones y los acuerdos que correspondan.
- Velar por el cumplimiento de cualquier otra ley, reglamento, disposición, lineamiento y demás directrices que regulan el campo de actividad.
- Adiestrar a los caninos cuando se requiera y realizar inspecciones con los mismos en lugares en los que se encuentren evidencias.
- Ejecutar labores de rastreo, control de drogas, entre otras, con apoyo de canes (unidad canina), según plan de trabajo.
- Ejecutar otras labores que se apliquen en la seguridad ciudadana.
- Recibir, revisar, digitar y tabular, reportes, bitácoras, entre otros.

- Atender consultas del cliente interno y externo de la Municipalidad, según materia de su competencia.
- Confeccionar, remitir o recibir documentación en formato físico o digital según indicaciones de su superior inmediato o jefatura de la dependencia; así como llevar control de la misma.
- Obtener, ordenar y verificar diferente tipo de información o datos de acuerdo a su campo de trabajo
- Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
- Realizar investigaciones de gestión policial y coordinación con otros cuerpos policiales.
- Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen.
- Operar los equipos de trabajo, tales como: bicicletas, motocicletas, automóviles, pick up, equipo especial, entre otros, suministrados por la Administración para el cumplimiento de las labores.
- Operar herramientas tecnológicas tales como: sistema de video vigilancia, alerta del servicio de alarmas, equipos de comunicación (radio), Hand Held, entre otros, destinados a la seguridad y cumplimiento de planes preventivos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo que se realiza sujeto a normas y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y criterio para lograr con base en la experiencia y en principios legales y administrativos, la solución de situaciones imprevistas.

#### SUPERVISION RECIBIDA

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante la verificación de las labores, monitoreo por radiofrecuencia y las bitácoras, de acuerdo con las instrucciones o los procedimientos establecidos. Lleva a cabo sus actividades con instrucciones específicas o que requieren del asesoramiento del superior inmediato en el uso de normas, procedimientos o instrucciones disponibles según sea el caso.

**SUPERVISION EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS**

Es responsable por los recursos económicos asignados al cargo.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Responde por el adecuado uso, mantenimiento, conservación, resguardo y custodia de los materiales, valores y demás implementos e instrumentos que utiliza en su trabajo, los cuales tienen valor.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos desarrollan su labor expuesta(a) a las influencias del tiempo, donde se presentan elementos desagradables como calor, ruido, humo, polvo, lluvia; a tal magnitud que pueden afectarse las condiciones físicas y mentales del servidor. Normalmente labora en condiciones de peligro.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden causar pérdidas humanas, de imagen institucional, daños físicos, económicos y materiales o acarrear problemas legales a los ciudadanos (as) y visitantes del cantón, los cuales no pueden ser corregidos en forma inmediata.

**COMPETENCIAS**

Competencias	Competencias Técnicas
Liderazgo Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

**REQUISITOS DE FORMACION**

Bachiller en secundaria y Primer año universitario aprobado en carrera de Ciencias Policiales o Policía de la Academia Nacional de Policía.

#### **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

#### **REQUISITOS LEGALES**

Licencia de Conducir B1 al día.

Permiso para portación de armas.

Contar con el registro criminal sin anotaciones, corroborado mediante la hoja de delincuencia válidamente expedida

### **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM)**

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención de público, la custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas, y minutos y la recepción, custodia, control y entrega de dinero y valores. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos. En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte, oficina y de comunicación.

#### **COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

## MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

MODELO DE COMPETENCIAS				
ESCALA DE VALORACION				
NIVEL: TECNICO (CONGLOMERADO CUALIFICADO)				
CANTIDAD DE COMPETENCIAS: 12				
VALOR TOTAL POR COMPETENCIA : 20/12: 1,666				
MODALIDAD : BIDIRECCIONAL 180 GRADOS				
ESCALA DE CALIFICACION	NIVEL I INSUFICIENTE	NIVEL II ESPERADO	NIVEL III SUPERIOR	NIVEL IV EXCEPCIONAL
COMPETENCIAS	*0,2083	*0,4166	*0,625	*0,833
Liderazgo				
Visión de futuro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Toma de decisiones	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Organización/Planificación				
Negociación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de dirección	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Adaptabilidad al cambio				
Trabajo en equipo				
Orientación al cliente				
Resolución de Conflictos				
Capacidad de análisis	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Comunicación eficaz				
Impacto e influencia	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Orientación al logro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Dominio técnico				
Innovación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar				
Productividad				
Actualización				
Transmisión de conocimientos				

\*Al ser un modelo bidireccional tanto el superior inmediato como el trabajador utilizan el mismo factor según el nivel valorado

### ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1 (AM2)

#### Cargos Contenidos:

- Asistente Administrativo (AM1)

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AM1)**

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores de asistencia administrativa en los procesos o unidades organizativas y servicios municipales relacionados con gestión y control de suministros, seguimiento gestiones diversas, manteniendo los controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física y digital y otros similares.

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su fácil acceso y conservación.
- Brindar atención y apoyo a los ciudadanos que visitan las oficinas municipales, respondiendo consultas y orientando sobre trámites y servicios.
- Redactar informes, actas y correspondencia oficial, garantizando la claridad y precisión en la información presentada.
- Organizar y coordinar reuniones, incluyendo la preparación de agendas, convocatorias y minutos de las mismas.
- Asistir en la elaboración y seguimiento de procesos administrativos, como presupuestos, compras y contratación de servicios.
- Utilizar software y sistemas de gestión administrativa para el registro y seguimiento de actividades y trámites.
- Llevar un control de los suministros y materiales de oficina, realizando solicitudes de reposición cuando sea necesario.
- Trabajar en conjunto con otros departamentos para facilitar la comunicación y el flujo de información dentro de la municipalidad.
- Mantener actualizadas las bases de datos y registros administrativos, asegurando la integridad y disponibilidad de la información.
- Participar en programas de capacitación para mejorar habilidades administrativas y conocer nuevas herramientas y procedimientos.
- 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 DEL CARGO

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

**SUPERVISION RECIBIDA**

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos,

**SUPERVISION EJERCIDA**

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los daños causados podrían ocasionar pérdidas económicas y producir atrasos en el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos de trabajo de la municipalidad y molestias a otros usuarios internos y externos. Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

**COMPETENCIAS**

Competencias	Competencias Técnicas
Liderazgo Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Comunicación eficaz	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.

Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
---	--

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller de Secundaria Aprobada.

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

### REQUISITOS LEGALES

No Aplica.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL (TM)

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

### COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL

## MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

MODELO DE COMPETENCIAS				
ESCALA DE VALORACION				
NIVEL: TECNICO (CONGLOMERADO CUALIFICADO)				
CANTIDAD DE COMPETENCIAS: 12				
VALOR TOTAL POR COMPETENCIA : 20/12: 1,666				
MODALIDAD : BIDIRECCIONAL 180 GRADOS				
ESCALA DE CALIFICACION	NIVEL I INSUFICIENTE	NIVEL II ESPERADO	NIVEL III SUPERIOR	NIVEL IV EXCEPCIONAL
COMPETENCIAS	*0,2083	*0,4166	*0,625	*0,833
Liderazgo				
Visión de futuro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Toma de decisiones	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Organización/Planificación				
Negociación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de dirección	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Adaptabilidad al cambio				
Trabajo en equipo				
Orientación al cliente				
Resolución de Conflictos				
Capacidad de análisis	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Comunicación eficaz				
Impacto e influencia	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Orientación al logro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Dominio técnico				
Innovación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar				
Productividad				
Actualización				
Transmisión de conocimientos				

\*Al ser un modelo bidireccional tanto el superior inmediato como el trabajador utilizan el mismo factor según el nivel valorado

### TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

#### CARGOS CONTENIDOS

- Asistente Técnico (TM1)
- Plataforma y Cajas (TM1)

### **ASISTENTE TÉCNICO (TM1)**

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Brindar apoyo al departamento al que pertenece y sus unidades ejecutoras en el desarrollo de proyectos, verificación de documentación, análisis técnicos y demás tareas de generación operativa propia de la gestión.
- Acompañar de manera oportuna a la unidad a la que pertenece en la ejecución y gestión correspondiente.
- Recibir, ordenar, filtrar, trasladar y custodiar la documentación que ingrese a la unidad de atención, así como dar seguimiento al cumplimiento en periodos y respuesta correspondientes.
- Colaborar en la recepción, revisión, construcción y verificación de los proyectos de diversa complejidad que ingresan en solicitud de las unidades ejecutoras de la municipalidad.
- Asistir junto a la jefatura inmediata a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades cuando así se requiera.
- Brindar acompañamiento a la jefatura y demás unidades en la materia de su especialidad.
- Apoyar 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 asistencia que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Colaborar en la conformación, revisión y distribución de 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.
- Brindar apoyo en la presentación de resultados, investigaciones, estudios y actividades realizadas.
- Atención de consultas de las distintas dependencias 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 vigente.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior inmediato.
- Colaborar con las políticas emitidas por el nivel superior.
- Llevar a cabo todos los procesos de análisis correspondientes ya sea para dar contestación o interponerlas.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) 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, atender problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Suplir a compañeras en vacaciones, incapacidades, permisos entre otros.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Es supervisado por su superior inmediato.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde supervisar personal.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Podría tener responsabilidad por el manejo de dinero, registro y control de títulos valores, garantía de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros.

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

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del cantón y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren de poco

tiempo para corregirse. Podrían causar algunas pérdidas económicas, elevar costos en la operación de los servicios, causar daños de alguna consideración o atrasos en la prestación de servicios, así como la afectación de la imagen institucional.

## COMPETENCIAS

Competencias	Competencias Técnicas
Liderazgo Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Educación media y Técnico medio en un área afín al cargo.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al cargo.

## REQUISITOS LEGALES

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

## PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1)

## 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 variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.

- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, filtrar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Recibir y atender trámites.
- Asesorar a los contribuyentes en materia de gestión municipal general.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de estos.
- 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 la gestión de pago de los contribuyentes por servicios, trámites, impuestos y demás únicamente por medio de datafono.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación por medio de datafono cuando corresponde.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, gastos y otros similares.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación y presentar el informe respectivo
- Archivo, control y custodia de facturas correspondientes a los trámites realizados por los contribuyentes.
- Cobro y recepción de pago de los contribuyentes.
- Realización de arreglos de pago solicitados por los contribuyentes.
- 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 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**

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

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Es supervisado por su superior inmediato.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde supervisar personal.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Podría tener responsabilidad por el manejo de dinero, registro y control de títulos valores, garantía de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros.

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

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

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

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo.

Generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren de poco tiempo para corregirse. Podrían causar algunas pérdidas económicas, elevar costos en la operación de los servicios, causar daños de alguna consideración o atrasos en la prestación de servicios, así como la afectación de la imagen institucional.

## COMPETENCIAS

Competencias	Competencias Técnicas
Liderazgo Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Educación media y Técnico medio en una carrera afín al puesto.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al cargo.

## REQUISITOS LEGALES

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

## TECNICO MUNICIPAL 2A (TM2A)

## CARGOS CONTENIDOS

- Asistente Técnico de Alcaldía (TM2A)
- Asistente Técnico de Gestión Vial (TM2A)
- Gestor de Cobro (TM3)
- Inspector de Calles y Caminos (TM2A)

- Inspector Municipal (TM2A)
- Secretaria de Concejo Municipal (TM2A)
- Técnico de Bienes Inmuebles (TM3)
- Técnico de Patentes (TM3)

**ASISTENTE TÉCNICO DE ALCALDÍA (TM2A)****NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar labores relacionadas con el proceso administrativo de la Alcaldía.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso de la Alcaldía.
- Atender o canalizar consultas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar el correcto cumplimiento y en orden de los compromisos agendados de la gestión.
- Manejar diversos sistemas de información para las solicitudes de pagos, facturas, nóminas de pago, cajas chicas, solicitudes de trámite, entre otros correspondientes al área de Alcaldía Municipal.
- Dar soporte en el control de trámites de incapacidades, vacaciones, ausencias del personal entre otros a cargo de la alcaldía municipal.
- Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo de la alcaldía municipal.
- Brindar soporte en el traslado del personal de alcaldía en caso de ser necesario.
- Recepción y seguimiento de toda la documentación recibida por la Alcaldía.
- Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.
- Ingreso de información al sistema integrado de la Municipalidad.
- Atender los problemas que se presentan dentro de su gestión.

- Atender solicitudes de las distintas jefaturas emitidas a la Alcaldía Municipal.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos de la Alcaldía Municipal.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores propias de la gestión que se realiza en la Alcaldía Municipal.
- 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 vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

#### 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 ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

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

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones normales de una oficina o fuera de esta. No obstante, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del cantón conduciendo vehículos oficiales. Le puede corresponder también laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. Los ocupantes de algunos cargos integrados en esta clase, pueden estar expuestos a condiciones como calor, frío, polvo, lluvia y otros. Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, caídas, golpes o accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

### **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	Competencias Técnicas
--------------	-----------------------

Liderazgo Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
---	---

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera afín al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

### REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día.

## ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN VIAL (TM2A)

### NATURALEZA DEL PUESTO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asistir en labores técnicas de alguna dificultad relacionada con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Atención de primera línea a contribuyentes físicamente o en línea, recepción de solicitud, información, documentación o trámite, filtración, asignación, seguimiento del mismo.
- Acompañamiento de apoyo técnico en la Junta Vial Cantonal con levantamiento de minutas, datos, acuerdos, entre otros.

- Colaborar con el control de los procesos de los proyectos en que labora.
- Coadyuva en realizar la programación de obras a ejecutar.
- Apoyo en el seguimiento de vacaciones, horas extra, incapacidades y demás trámites del personal operativo.
- Redactar y revisar informes técnicos, notas, mensajes, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 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 vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales 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 DEL CARGO

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

### 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 ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones normales de una oficina o fuera de esta. No obstante, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del cantón conduciendo vehículos oficiales. Le puede corresponder también laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. Los ocupantes de algunos cargos integrados en esta clase, pueden estar expuestos a condiciones como calor, frío, polvo, lluvia y otros. Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, caídas, golpes o accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

**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	Competencias Técnicas
Liderazgo Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera afín al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

### REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día.

### GESTOR DE COBROS (TM2A)

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las labores de asistencia técnica que se realizan en el Proceso de Cobranzas.
- Apoyar a su jefatura inmediata en participar en la formulación y actualización de los planes del Proceso e institucionales y velar por su debido cumplimiento.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las cuentas asignadas de los contribuyentes en mora de manera eficiente.
- Elaborar planes, programas y proyectos para mejorar la gestión cobratoria.

- Generar las notificaciones y avisos de cobro a los contribuyentes según los listados verificados según el periodo de mora.
- Realizar la verificación de las ubicaciones y medios de notificación exactas de los contribuyentes activos para garantizar una gestión de notificación eficiente.
- Instruir a los contribuyentes sobre asuntos relacionados con los procedimientos de cobro a aplicar.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de las normas de control interno.
- Presentar informes de gestión a superior jerárquico.
- Identificar transferencias o depósitos bancarios, elaborando su respectivo recibo y solicitud de aplicación.
- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Brinda atención, seguimiento y solución a las consultas y situaciones suscitadas por los contribuyentes y elevadas por los plataformistas de servicio en gestión de cobro y da seguimiento al cumplimiento de los arreglos de pago.
- Reporta, depura y corrige inconsistencias de las bases de datos y emite reportes periódicamente según corresponda.
- Responsable por realizar la gestión de cobro teniendo como objetivo bajar los índices de morosidad que se tienen en el cantón buscando cumplir las metas propuestas por el responsable encargado del proceso.
- Llevar a cabo los procesos de cobro a nivel administrativo y realizar las gestiones técnicas necesarias para el cobro judicial según corresponda.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos en las solicitudes de arreglo de pago.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos por arreglo de pago.
- Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las mismas.
- Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en el sistema correspondiente.
- Realiza los análisis sobre las solicitudes de prorroga presentadas por los contribuyentes que mantienen arreglos sobre las solicitudes de pago.
- Control, archivo, folio y custodia de los expedientes correspondientes a los casos en trámite.
- Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las gestiones.
- Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- Realizar informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación.

- Llama a los contribuyentes que se encuentran en morosidad en el pago de los impuestos y servicios
- Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo, Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.
- Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.
- Lleva un control referente a información específica de su gestión como los montos que adeudan los contribuyentes.
- Elaborar la cartera de cobros judiciales.
- Llevar el control de pago de honorarios a legales en caso de cobros judiciales.
- Localización de contribuyentes ya sea por correos de Costa Rica o vía telefónica posterior a las notificaciones fallidas.
- Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.
- Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales 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 DEL CARGO

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

### 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 ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

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

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones normales de una oficina o fuera de esta. No obstante, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del cantón conduciendo vehículos oficiales. Le puede corresponder también laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. Los ocupantes de algunos cargos integrados en esta clase, pueden estar expuestos a condiciones como calor, frío, polvo, lluvia y otros. Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, caídas, golpes o accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

### **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	Competencias Técnicas
Liderazgo Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera afín al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

## REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día.

## INSPECTOR MUNICIPAL (TM2A)

## NATURALEZA DEL TRABAJO

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

## RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: inspecciones de construcción, de patentes, inspecciones ambientales, notificaciones de cobro 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 municipal.
- Realizar los procesos de notificación de las diferentes gestiones de la institución.
- Elaborar informes de labores y de los resultados de las inspecciones.
- Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de inspección.
- Fiscalización y control de permisos de construcción, patentes, clausuras, entre otros dentro de la jurisdicción cantonal.
- Realizar los procesos de inspección y verificación ante las denuncias ambientales recibidas por el departamento correspondiente.
- Elaborar informes de labores y de los resultados de las inspecciones referentes a irregularidades ambientales atendidas.
- Coordinar y participar en operativos de fiscalización con Policía Municipal u otras instituciones tales como: Ministerio de Salud, Fuerza Pública, MINAE, entre otros.
- Atención de inspecciones en zonas protegidas, generar la información requerida por el técnico especialista para los procesos correspondientes.
- Atención demoliciones en cualquier área cantonal.
- Fiscalización y control de espectáculos públicos, actividades culturales, fiestas cantonales, celebración de efemérides.
- Atender con Policía Municipal, 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.
- 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 en cualquier zona del cantón.
- 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.

## MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

- 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 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 DEL CARGO

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

### 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 ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

### RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

### RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones normales de una oficina o fuera de esta. No obstante, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del cantón conduciendo vehículos oficiales. Le puede corresponder también laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. Los ocupantes de algunos cargos integrados en esta clase, pueden estar expuestos a condiciones como calor, frío, polvo, lluvia y otros. Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, caídas, golpes o accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

### **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**

<b>Competencias</b>	<b>Competencias Técnicas</b>
Liderazgo Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera afín al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

## REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día.

# INSPECTOR DE CALLES Y CAMINOS (TM2A)

## NATURALEZA DEL TRABAJO

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

## RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de inspección de Gestión Vial y Obra Pública.
- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones.
- Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.
- Realizar inspecciones de labores de campo, asfaltado, bacheo, colocación de cunetas, alcantarillas, visitas a los distritos del cantón, entre otras. Así como los proyectos de obra contratadas en verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas.
- Mantener actualizado y en orden el expediente de cada proyecto.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Realizar tareas de mensajería en trámites específicos de la Gestión Vial.
- Solicitar a la jefatura el debido mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que se utilizan.
- Elaboración de informe mensual, productos de las obras ejecutadas en el cantón.
- Elaborar informes de los gastos generados por proyectos asignados a las vías cantonales, a fin de dar seguimiento a los avances de los mismos.
- Realizar pruebas técnicas en sitio, para determinar la calidad del material a utilizar o existentes.

- Revisar los reportes con los datos obtenidos de la maquinaria contratada, expedientes de equipos, consumo de combustible, entre otros.
- Verificación y atención de denuncias, así como la generación de informes para solución de las mismas por parte de los encargados.
- Atención del cliente interno y externo sobre consultas inherentes al puesto.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Colaborar con el departamento de Promoción Social, las tareas del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas, como consultas y divulgación de ejecución de proyectos.
- 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 vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación 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 intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

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

#### **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 ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

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

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones normales de una oficina o fuera de esta. No obstante, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del cantón conduciendo vehículos oficiales. Le puede corresponder también laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. Los ocupantes de algunos cargos integrados en esta clase, pueden estar expuestos a condiciones como calor, frío, polvo, lluvia y otros. Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, caídas, golpes o accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

### **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	Competencias Técnicas
--------------	-----------------------

Liderazgo Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
---	---

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera afín al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

### REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día.

## TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES (TM2A)

### NATURALEZA DEL PUESTO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas - administrativas y otras labores, relacionadas con los procesos del área de Bienes Inmuebles.
- Realizar levantamientos de datos sobre bienes inmuebles, incluyendo propiedades, terrenos y edificaciones.
- Actualizar la información de registro de bienes inmuebles de acuerdo con las normativas vigentes.
- Brindar orientación a los ciudadanos sobre trámites relacionados con bienes inmuebles.

- Colaborar el proceso de declaración de bienes inmuebles.
- Llevar a cabo el proceso de migración de datos por sistema y actualización del mismo con el fin de cargar con información real.
- Recibir, registrar, digitalizar, organizar, archivar, custodiar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida por los usuarios, en el proceso de Bienes Inmuebles.
- Verificación de trámites de exoneración en línea y en físico.
- Revisión de cumplimiento y aplicación para el proceso de exoneración de Bienes Inmuebles.
- Actualización y depuración de la Base de Datos.
- Dar soporte en la atención de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros.
- Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso de Bienes Inmuebles y Valoración mediante el Sistema integrado de compras públicas.
- Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área de Bienes Inmuebles y Valoración.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Bienes Inmuebles y Valoración, con el fin de dar seguimiento.
- Elaborar las remisiones de la documentación generada en el proceso de Bienes Inmuebles y Valoración al archivo municipal.
- Realizar labores variadas de oficina como confección de notas, emisión de informes de su área, formularios, estudios técnicos, controles y otros de naturaleza similar.
- Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso.
- Atender público y personal (clientes internos y externos) de la Municipalidad y brindar información mediante consultas en forma personal, por medios electrónicos y telefónicos, sobre trámites que lleva el área donde pertenece y otros aspectos relacionados con el cargo.
- Realizar labores variadas y de alguna dificultad técnica relativas al proceso de Bienes Inmuebles y Valoración.
- Coadyuvar en actividades tales como; la actualización de la plataforma de valores de los bienes inmuebles del cantón, procesos de declaración de bienes inmuebles, avalúos, valoraciones, inspecciones, exoneraciones, depuración y actualización de datos entre otros.
- 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 vigente.
- 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, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

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

### **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 ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

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

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

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones normales de una oficina o fuera de esta. No obstante, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del cantón conduciendo vehículos oficiales. Le puede corresponder también laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. Los ocupantes de algunos cargos integrados en esta clase, pueden estar expuestos a condiciones como calor, frío, polvo, lluvia y otros. Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, caídas, golpes o accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

**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	Competencias Técnicas
Liderazgo Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Primer año universitario aprobado en una carrera afín al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

## REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día.

## TÉCNICO DE PATENTES (TM2A)

### NATURALEZA DEL PUESTO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas - administrativas y otras labores, relacionadas con los procesos del área de Licencias Municipales.
- Recibir y revisar las solicitudes de patentes comerciales y de funcionamiento presentadas por los ciudadanos y empresarios.
- Verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos por la normativa municipal.
- Acompañar y realizar en el proceso de inspecciones de campo, cuando sea necesario.
- Realizar visitas a los locales comerciales para verificar el cumplimiento de las normativas de salud, seguridad y uso de suelo.
- Elaborar informes de inspección que detallen el estado del establecimiento y su cumplimiento normativo.
- Brindar información y orientación a los solicitantes sobre los requisitos y procedimientos para obtener una patente.
- Actualizar y mantener el registro de patentes otorgadas, renovadas y canceladas.
- Llevar un control de las fechas de vencimiento de las patentes y gestionar recordatorios para su renovación.
- Llevar a cabo el proceso de migración de datos por sistema con el fin de cargar con información real.
- Preparar y presentar informes y reportes acerca de las actividades realizadas.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo del Proceso.
- 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 vigente.
- 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

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

#### **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 ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

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

Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

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

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones normales de una oficina o fuera de esta. No obstante, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del cantón conduciendo vehículos oficiales. Le puede corresponder también laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. Los ocupantes de algunos cargos integrados en esta clase, pueden estar expuestos a condiciones como calor, frío, polvo, lluvia y otros. Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, caídas, golpes o accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

### **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**

<b>Competencias</b>	<b>Competencias Técnicas</b>
Liderazgo Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer año universitario aprobado en una carrera afín al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

## REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día.

## SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2A)

### NATURALEZA DEL PUESTO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, organizar, planear, dirigir y ejecutar las labores relacionadas con la Secretaría del Concejo Municipal.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, brindar el apoyo logístico necesario para que se realicen las sesiones municipales de manera planificada.
- Elaborar la agenda del Concejo Municipal y resumen de correspondencia para el Concejo, redacción de acuerdos y confección de oficios, revisión, edición y reproducción de actas y de las sesiones del Concejo Municipal.
- Coordinar el proceso de transmisión de las sesiones virtuales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.
- Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso 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 secretaría 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 del Concejo Municipal, brindando apoyo a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- 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 vigente.
- 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.
- Extender las certificaciones correspondientes solicitadas a la municipalidad.
- Confeccionar y remitir expedientes sobre procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal.
- 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 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 DEL CARGO**

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

### **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 ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

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

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones normales de una oficina o fuera de esta. No obstante, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del cantón conduciendo vehículos oficiales. Le puede corresponder también laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. Los ocupantes de algunos cargos integrados en esta clase, pueden estar expuestos a condiciones como calor, frío, polvo, lluvia y otros. Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, caídas, golpes o accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

### **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**

<b>Competencias</b>	<b>Competencias Técnicas</b>
Liderazgo Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Primer año universitario aprobado en una carrera afín al cargo o el equivalente a 36 créditos aprobados en una carrera afín al cargo.

### **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

### REQUISITOS LEGALES

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

### TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)

### CARGOS CONTENIDOS

- Encargado de Archivo (TM3)
- Gestor Cultural (TM3)
- Técnico de Presupuesto (TM3)
- Técnico de Servicios Municipales (TM3)

### ENCARGADO DE ARCHIVO (TM3)

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Responsable por la planificación, coordinación, asignación y ejecución de eficiencia en la gestión documental y correspondiente la atención del Archivo Central.
- Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Conservar toda la documentación municipal de todos los departamentos.
- Cumplimiento de la normativa Ley 7202, revisión de sus actualizaciones y decretos.
- Envío de documentación con valor científico cultural, los mismos deben ser guardados para siempre en el archivo nacional.
- Creación de actas para la eliminación de documentación vencida.
- Capacitar al personal en proceso de listas de remisiones.
- Creación, actualización y control (JUNTO CON AUDITORIA) de reglamento y política de remisión de documentación.

- Recepción, control y fiscalización de los documentos digitales recibidos.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo Central, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo Central y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.
- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.
- Aplicar métodos de conservación preventiva al acervo documental.
- Clasificar las series y tipos documentales recibidos en las transferencias documentales al depósito documental.
- Mantener el orden y aseo 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.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo Central.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa mediante reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Podría corresponder coordinar y supervisar personal técnico, administrativo y operativo.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Puede ser responsable por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas 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 uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

### **CONDICIONES 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.

### **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	Competencias Técnicas
Liderazgo Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado Universitario o Tercer año aprobado de una carrera afín al cargo, equivalente a 108 créditos aprobados.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.  
Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

## REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día.

## **GESTOR CULTURAL (TM3)**

## NATURALEZA DEL PUESTO

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

## RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las labores relacionadas con el Proceso Gestión Cultural cantonal.

- Diseñar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos que generen conocimiento histórico del cantón.
- Responsable de dar seguimiento y verificación a los hallazgos y descubrimientos relevantes relacionados con la cultura y representación cantonal.
- Responsable por la generación y divulgación de productos representativos de la cultura cantonal.
- Programar, planificar y producir las actividades de celebración, culturales municipales, conmemorativas cívicas, de celebración y de homenaje, que realice la institución.
- Coordina, gestiona y administra las agrupaciones culturales.
- Planificar, coordinar y ejecutar ferias, pasacalles, desfiles culturales en celebración de efemérides y representaciones cantonales importantes, así como actividades deportivas, campeonatos, celebraciones del deporte, en otras.
- Verificar y garantizar la correcta administración y gestión de las instalaciones deportivas municipales al servicio del cantón.
- Coordinar junto con su unidad ejecutora campañas de promoción deportiva, proyectos de concientización por la salud y actividad física, proyectos con centros educativos y deportivos públicos y privados en la conformación de actividades y aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales.
- Realizar trabajo de divulgación de eventos, ferias, desfiles, entre otras actividades culturales en coordinación con el departamento de Comunicación y Protocolo.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo cultural del cantón y de conocimiento masivo.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención protección cultural.
- Realizar campañas cantonales, educativas y de representación en busca del fortalecimiento del sentido de arraigo y representación cultural.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades en busca de la protección y fortalecimiento cultural de la zona de Río Cuarto.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Coordinar con organizaciones e Instituciones.
- Coordinación con agencias internacionales de cooperación e instituciones del Estado.

- Atender a estudiantes e investigadores con interés en conocer la labor cultural del cantón.
- Elaborar en coordinación con el Encargado de Producción Audiovisual material audiovisual de la Gestión de Arte y Cultura cantonal, relacionados con el patrimonio.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo ateniente al Arte y Cultura del cantón.
- Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

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

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa mediante reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Podría corresponder coordinar y supervisar personal técnico, administrativo y operativo.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Puede ser responsable por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas 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 uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

### **CONDICIONES 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.

### **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	Competencias Técnicas
Liderazgo Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Comunicación eficaz Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales.

Productividad	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
Actualización	
Transmisión de conocimientos	

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado Universitario o Tercer año aprobado de una carrera afín al cargo, equivalente a 108 créditos aprobados.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

## REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día.

## TÉCNICO DE PRESUPUESTO (TM3)

### NATURALEZA DEL PUESTO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas - administrativas y otras labores, relacionadas con los procesos del área de Presupuesto.
- Recibir, registrar, digitalizar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida de manera impresa o digitalmente por los usuarios, en el proceso de Presupuesto.
- Gestionar y apoyar el proceso de elaboración del plan presupuesto institucional.
- Recopilar y organizar la información financiera, contable y de gestión para la elaboración del presupuesto.
- Llevar a cabo el proceso de migración de datos por sistema con el fin de cargar con información real buscando realizar los procesos financieros de manera eficiente.
- Colaborar en el diseño y estructuración de la clasificación presupuestaria y los clasificadores.
- Realizar en el cálculo y proyección de los ingresos, gastos y financiamiento del presupuesto.
- Asistir en la distribución y programación de las partidas y asignaciones presupuestarias.
- Registrar y controlar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.

- Dar seguimiento a la programación y la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias.
- Recopilar y procesar la información necesaria para las modificaciones presupuestarias.
- Colaborar en la preparación de las solicitudes, justificaciones y trámites de las modificaciones.
- Participar en los ajustes y reprogramaciones del presupuesto ante cambios en las condiciones.
- Mantener actualizado el registro y control de las modificaciones y ajustes realizados.
- Generar informes periódicos sobre la situación y ejecución del presupuesto.
- Preparar análisis y reportes especiales a requerimiento de las autoridades.
- Colaborar en la sistematización y presentación de la información presupuestaria.
- Brindar apoyo en la rendición de cuentas y la atención de solicitudes de información.
- Analizar y elaborar informes sobre la evolución y comportamiento del presupuesto.
- Asesorar a las unidades ejecutoras en los temas relacionados con la ejecución presupuestaria.
- 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 vigente.
- Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados.
- 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, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

### SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa mediante reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Podría corresponder coordinar y supervisar personal técnico, administrativo y operativo.

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Puede ser responsable por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas 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 uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

## **CONDICIONES 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.

## **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	Competencias Técnicas
Liderazgo Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Comunicación eficaz	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.

Dominio técnico Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
---	--

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado Universitario o Tercer año aprobado de una carrera afín al cargo, equivalente a 108 créditos aprobados.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.  
Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

## REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día.

## ENCARGADO DE SERVICIOS MUNICIPALES (TM3)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS

- Ejecución del proceso de actualización y mantenimiento eficiente de las bases de datos correspondiente a Servicios Urbanos.
- Ejercer procedimientos de planificación y seguimiento de servicios municipales (Recolección de Residuos Sólidos valorizables y no valorizables, Mantenimiento de Parques y Ornato y Limpieza de Vías) buscando su sostenibilidad y crecimiento optimizando los recursos de servicios comunes.
- Ejecutar, coordinar y dar seguimiento sobre la asignación de rutas en la prestación de los diferentes servicios brindados.
- Brindar soporte técnico a la formulación de mejora de procesos en la actualización de bases de datos.
- Establecimiento y seguimiento a objetivos de cumplimiento mensual en el proceso del que es responsable.
- Verificación de montos y tarifas en el sistema y bases de datos.
- Eliminación de datos erróneos o duplicados.

- Responsable por garantizar una base de datos en Servicios Urbanos limpia y actualizada como principal insumo de trabajo para las gestiones que se derivan de ella en el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Generación de informes, criterios o insumos requeridos para las demás unidades en atención del usuario municipal.
- Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo.
- Atender denuncias en materia de su competencia establecidas por parte de los ciudadanos.
- Participar de diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales, en las que sea asignado.
- Atender consultas o inquietudes a los administrados y dar proceso a las denuncias ambientales.
- Participar activamente y fiscalizar lo referente a la variable ambiental, dentro del Plan Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y públicos en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- 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.
- Apoyar la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su área.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes, cartas y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por 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, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa mediante reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Podría corresponder coordinar y supervisar personal técnico, administrativo y operativo.

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Puede ser responsable por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas 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 uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

## **CONDICIONES 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.

## **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	Competencias Técnicas
--------------	-----------------------

Liderazgo	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.
Organización y Planificación	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
Adaptabilidad al cambio	*Sistemas informáticos municipales.
Trabajo en equipo	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
Orientación al cliente	
Resolución de conflictos	
Comunicación eficaz	
Dominio técnico	
Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta	
Productividad	
Actualización	
Transmisión de conocimientos	

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Diplomado Universitario o Tercer año aprobado de una carrera afín al cargo, equivalente a 108 créditos aprobados.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

**REQUISITOS LEGALES**

Licencia de conducir B1 al día.

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

**COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL**

## MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

FORMULARIO DE EVALUACION (HOJA #3)				
COMPONENTE COMPETENCIAS				
NIVEL: PROFESIONAL (CONGLOMERADO PROFESIONAL)				
CANTIDAD DE COMPETENCIAS: 16				
VALOR TOTAL POR COMPETENCIA: 20/16: 1,25				
RESPONSABLE: SUPERIOR INMEDIATO				
ESCALA DE CALIFICACION	NIVEL I INSUFICIENTE	NIVEL II ESPERADO	NIVEL III SUPERIOR	NIVEL IV EXCEPCIONAL
Valor	0,1562	0,3125	0,4687	0,625
<b>CONCEPTOS</b>	Cumple con el nivel básico requerido, o en su defecto, demuestra la competencia de manera ocasional, faltando desarrollo en algunos elementos importantes. Conceptos claves: Desempeño suficiente y ocasionalmente, presenta errores, sólo cuando se requiere, se esfuerza, busca apoyo.	Presenta la competencia y logra un desempeño eficaz, cumpliendo con lo requerido. Conceptos claves: capacidad, genera, adecuada aplicación, muestra conocimiento, se anticipa.	Aplica la competencia a situaciones de complejidad, inesperadas o de urgencia, mostrando efectividad en la respuesta. Busca un nivel de desempeño mejor de la competencia. Conceptos claves: expertz, curva de experiencia, dominio, busca optimización y excelencia, urgencia, efectividad.	Impacta su entorno incentivando en los otros el desarrollo de la competencia. Conceptos claves: Dominio amplio, referente, compromiso, genera adhesión, desarrolla otros equipos
Liderazgo				
Visión de futuro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Toma de decisiones				
Organización/Planificación				
Negociación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de dirección	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Adaptabilidad al cambio				
Trabajo en equipo				
Orientación al cliente				
Resolución de Conflictos				
Capacidad de análisis				
Comunicación eficaz				
Impacto e influencia	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Orientación al logro				
Dominio técnico				
Innovación				
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar				
Productividad				
Actualización				
Transmisión de conocimientos				
Subtotal				
<b>TOTAL</b>				

## PROFESIONAL MUNICIPAL 1

### CARGOS CONTENIDOS

- Encargado de Bienes Inmuebles y Valoraciones (PM1)
- Encargado de Comunicación y Protocolo (PM1)
- Encargado de Planificación Institucional (PM1)
- Encargado de Salud Ocupacional (PM1)

- Encargado de Seguridad Ciudadana (PM1)
- Encargado de Talento Humano (PM1)
- Gestor Ambiental (PM1)
- Promotor Social (PM1)
- Topógrafo Municipal (PM1)
- Topógrafo de Gestión Vial (PM1)

**ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (PM1)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Coordinar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales del Proceso de Bienes Inmuebles.
- Planificar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de valoraciones programados en todo el cantón.
- Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de valores cantonal.
- Asignación y seguimiento al cumplimiento de tareas por parte de su personal a cargo.
- Gestionar proyectos que garanticen el establecimiento equitativo de la justicia tributaria en la imposición de impuestos y servicios municipales, a partir de la utilización de bases de datos literales y gráficas.
- Realizar las gestiones para la modificación de registros municipales cuando corresponda.
- Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las que se le nombre.
- Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón.
- Autorizar los trámites de solicitudes de exoneración.
- Diseñar, brindar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de declaración de bienes inmuebles del cantón.
- Autorizar las certificaciones de valor registrado.
- Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles.
- Confeccionar y mantener actualizados expedientes tributarios.

- Actualizar el sistema información Municipal.
- Elaborar informes de avances de proyectos y metas.
- Coordinar con el Ministerio de Hacienda la actualización de la plataforma de valores de los bienes inmuebles del cantón y una vez oficializada implementarla.
- Aprobar o rechazar la concesión de la no afectación de las solicitudes de los propietarios.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Bienes Inmuebles conjuntamente con la gestión que pertenece y velar por su cumplimiento.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Diseñar, dar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado.
- Coordinar, asignar y dar seguimiento a los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón.
- Elaborar las certificaciones de valor registrado.
- Resolver los recursos presentados por los sujetos pasivos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles.
- Confeccionar y mantener expedientes administrativos.
- Elaborar informes de avances de proyectos y metas.
- Estudiar e identificar las sociedades mediante el Registro Mercantil.
- Actualizar el valor de las propiedades por gravámenes hipotecarios y licencias de construcción.
- Controlar y dar seguimiento a la base de los registros municipales con la información del Registro Nacional.
- Actualizar mediante inclusión, exclusión o cambio los registros municipales en los rubros de bienes inmuebles, servicios municipales, entre otros.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimiento de los procedimientos que le correspondan.
- Llevar el control contable de los registros municipales
- Aplicar las sanciones establecidos en el Código Municipal y demás normativa vigente.
- Actualizar los registros de servicios municipales.
- Aplicar recibos por facturación, resoluciones por prescripción, cambios de tributarios y actualizaciones de valor.
- Efectuar análisis del comportamiento histórico tributario de las fincas, para efectos de elaborar el programa de selección que van a ser auditadas.
- Participar de diferentes comisiones de trabajo de la Municipalidad, en las que se asignada.
- Elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- 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.

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

### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

El trabajo requiere de aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerarca. Se caracteriza por una limitada independencia municipal.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada y evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficiencia y eficacia logrados en el cumplimiento de objetivos.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas 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 uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

**CONDICIONES 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.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

**COMPETENCIAS**

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Bachillerato Universitario en una carrera afín al puesto.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional correspondiente y mantenerse al día.

Licencia de conducir B1 al día.

### ENCARGADO DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades institucionales referentes a Comunicación e Imagen.
- Tener capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.
- Atender labores relacionadas con la atención corporativa y desarrollo de mercadeo de la municipalidad.
- Responsable de la imagen institucional y de la vocería institucional.
- Investigar y elaborar diagnósticos sobre la situación de prensa y comunicación de la municipalidad, incluyendo interlocutores y destinatarios de la información producida por la Corporación Municipal.
- Responsable por gestionar productos relacionados con la fotografía, producción y diseño gráfico como productos necesarios para la documentación en medios de comunicación.
- Responsable por la publicación, actualización, movimiento y promoción de la eficiente labor institucional por medio de redes sociales propias de la Municipalidad.
- Ejercer tareas vinculadas con relaciones públicas inter e intra institucionales.
- Gestionar mediante procesos, recursos y medios de comunicación interna y externa, el cumplimiento de objetivos y funciones municipales, con una adecuada redacción y estrategia.
- Organizar, planificar, coordinar y atender los actos de tipo oficial, cultural y social, en lo referente a su ámbito de acción.
- Organizar todos los detalles para el recibimiento y atención de las personalidades que visiten el municipio, en lo referente a su ámbito de acción.
- Organizar, planificar, coordinar y atender las campañas de comunicación institucional a nivel externo, a través de una adecuada redacción que genere los contenidos de calidad con enfoque y estrategia.

- Coordinar en acompañamiento del Encargado de Producción audiovisual las transmisiones de las sesiones del Concejo Municipal.
- Preparar y asesorar a los voceros internos en atención de medios de comunicación externos, por ejemplo, Alcalde, Vicealcaldes, ingenieros, coordinadores, líderes o abogados que son entrevistados.
- Organizar, planificar, coordinar y atender los actos de tipo oficial, cultural y social a nivel inter e intra institucional.
- Desarrollar planes y propuestas para el uso de medios de comunicación institucional (masivos y no masivos) mediante una clara y concisa redacción de los proyectos.
- Colaborar con el plan anual de compras, plan operativo y el plan anual de trabajo y su debida supervisión.
- Promover la imagen, tanto interna como externa, de la municipalidad.
- Divulgar los mensajes planificados en forma de información a través de medios de comunicación, con base en técnicas de redacción, escritura y uso adecuado del idioma en uso.
- Monitorear la información sobre los temas propios de la municipalidad, de personas y otras instituciones u organizaciones y procesar la información relevante de la gestión municipal.
- Colaborar para que las labores se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina de personal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos que conciernen al proceso.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros, periodistas y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Redactar con excelencia y calidad cartas, informes, notas, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que lleva a cabo, aplicando conocimientos en el campo filológico.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Brindar apoyo en la correcta redacción de políticas institucionales y otros instrumentos institucionales, aplicando destrezas filológicas.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Revisar y realizar corrección de estilo de documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

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

### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

El trabajo requiere de aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerarca. Se caracteriza por una limitada independencia municipal.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada y evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficiencia y eficacia logrados en el cumplimiento de objetivos.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas 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 uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

**CONDICIONES 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.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

**COMPETENCIAS**

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Bachillerato Universitario en Periodismo, Comunicaciones o Relaciones Públicas.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional correspondiente y mantenerse al día.

Licencia de conducir B1 al día.

### ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (PM1)

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de estudios e investigaciones en materia de planificación institucional y evaluación.
- Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de seguimiento del Plan Operativo Anual y Plan de Desarrollo Municipal; así como emitir las recomendaciones sobre las desviaciones identificadas.
- Brindar asesoría técnica en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Cantonal, Plan de Gobierno de la Alcaldía, Plan de Desarrollo Municipal entre otros productos estratégicos para la Institución.
- Realizar, revisar y proponer cambios al contenido de los planes operativos anuales y del plan de desarrollo municipal remitidos por las dependencias, tanto en el proceso de formulación como de modificación.
- Revisar y proponer cambios del contenido de los objetivos, metas e indicadores entre otros, de los servicios actuales y de los proyectos nuevos o actuales, en los casos que las modificaciones presupuestarias hayan afectado el plan operativo anual.
- Organizar y orientar con las dependencias municipales la formulación, modificación y evaluación de los planes operativos anuales y del plan de desarrollo municipal.
- Realizar estudios sobre los mecanismos administrativos existentes y plantear nuevas alternativas, según corresponda la situación en análisis.
- Coordinar y ejecutar diferentes tareas en el campo de la planificación institucional, relacionadas con los programas, servicios, proyectos, investigaciones, estudios.
- Asesorar y orientar a funcionarios en lo referente a la aplicación de los diversos instrumentos legales y técnicos que rigen la actividad de la planificación.
- Elaborar informe de evaluación semestral y anual sobre la ejecución del plan operativo anual y su respectiva inclusión en el sistema de Información de Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la Republica.

- Elaborar informe anual sobre el avance de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como el informe de evaluación final, y su respectiva inclusión en el sistema Integrado de Información Municipal de la Contraloría General de la Republica.
- Coordinar con la Contraloría General de la República lo relacionado a los procesos de formulación, modificación y evaluación del plan operativo anual y plan de desarrollo municipal.
- Digitar y validar anualmente la información remitida por los responsables de ejecutar y llenar las fichas de los diferentes indicadores contenidos en el Índice de Gestión Municipal, en el SIIM del ente contralor.
- Diseñar y proponer metodologías e instrumentos, guías, plantillas para la mejora continua de los procesos de formulación, modificación y evaluación de la planificación municipal.
- Mantener actualizados el plan operativo anual y el plan de desarrollo municipal, e incluir las versiones actualizadas en el SIPP del ente contralor.
- Asesorar, coordinar y atender consultas o requerimientos de información generados por usuarios internos y externos de la Municipalidad.
- Desarrollar metodologías e instrumentos para la planificación estratégica, de mediano y de corto plazo.
- Asesorar y orientar en la elaboración del marco estratégico de la Institución.
- Diseñar los procesos, procedimientos, manuales, instructivos, formularios, indicadores u otros documentos necesarios para el desarrollo de las actividades municipales.
- Realizar estudios de Gestión Operativa y de Procesos en las distintas dependencias con el fin de emitir informes y mejoras a las mismas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerarca. Se caracteriza por una limitada independencia municipal.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada y evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficiencia y eficacia logrados en el cumplimiento de objetivos.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas 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 uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

### **CONDICIONES 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.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

## COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato Universitario en una carrera afín al puesto.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

## REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional correspondiente y mantenerse al día.

Licencia de conducir B1 al día.

## ENCARGADO DE SALUD OCUPACIONAL (PM1)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### RESPONSIBILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Realizar el reporte de planillas al Instituto Nacional de Seguros.
- Realización de avisos al INS en caso de enfermedad o accidente laboral.
- Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas y aéreas de campo.
- Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores.
- Elaborar y actualizar periódicamente el plan de Salud Ocupacional.
- Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional.
- Velar por la seguridad de los funcionarios municipales.
- Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales.
- Confeccionar reportes de accidentes semanalmente.
- Realizar los reportes de accidentes ante el INS, así como el informe correspondiente.
- Elaborar las recomendaciones para la compra de uniformes, implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales.
- Elaborar el plan de capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional, así como su coordinación.
- Coordinación con grupos internos referentes a la Comisión de Salud Ocupacional y Brigadas de Emergencia.
- Coordinar actividades periódicamente en promoción de la Salud tanto interno como externo en conjunto con otras instituciones del estado.
- Coordinación de la aplicación de exámenes médicos anuales, así como su frecuencia para el personal de servicios ambientales.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del Proceso de Salud Ocupacional.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- 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.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar con 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

El trabajo requiere de aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerarca. Se caracteriza por una limitada independencia municipal.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada y evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficiencia y eficacia logrados en el cumplimiento de objetivos.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas 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 uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

**CONDICIONES 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.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

**COMPETENCIAS**

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Bachillerato Universitario en una carrera afín al puesto.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional correspondiente y mantenerse al día.

Licencia de conducir B1 al día.

### ENCARGADO DE SEGURIDAD CIUDADANA (PM1)

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades operativas realizadas en la Policía Municipal, la atención y cobertura de oficiales de seguridad y de tránsito en los distritos y playas el cantón, así como garantizar la seguridad en las instalaciones municipales.
- Confeccionar los roles de servicio del personal a su cargo, distribuyéndolo proporcionalmente en Subgrupos y Equipos Operativos.
- Recibir las órdenes impartidas por los superiores y transmitirlas al resto del personal a cargo.
- Participar con los superiores en el planeamiento de las acciones policiales, elaboración de las órdenes de servicio y velar por su cumplimiento.
- Recopilar, analizar y evaluar información sobre las acciones operativas desarrolladas por el personal a cargo, con el fin de recomendar a los superiores, mejoras en los procedimientos de trabajo, así como corregir situaciones que se presenten diariamente en su ejecución.
- Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, la atención de asuntos relacionados con su campo de actividad.
- Realizar recorridos y patrullajes para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las acciones policiales del personal a cargo y apoyarlo cuando sea requerido.
- Fomentar las actuaciones policiales de carácter preventivo, identificando factores de riesgo y vulnerabilidad, mediante el patrullaje y vigilancia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en el sector o área de responsabilidad y denunciar ante los órganos judiciales y administrativos competentes, los actos y omisiones que la contravengan.
- Llevar a cabo gestiones necesarias, a fin de garantizar la custodia de los aprehendidos, evidencias, denunciantes, testigos y cualquier otro habitante que, ante una diligencia policial u otra contemplada dentro de sus competencias, deberes o potestades, esté temporalmente bajo su responsabilidad.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con lo programado.
- Elaboración de la planificación de los servicios, operaciones extraordinarias, acciones operativas del Plan Anual Operativo (PAO).
- Elaboración del Plan Anual Operativo de su unidad a cargo.
- Apoyar las actividades, planes y programas de seguridad ciudadana, teniendo en cuenta las necesidades del servicio policial.
- Actuar de manera eficaz ante los requerimientos de los ciudadanos, que se presenten durante el ejercicio de su cargo.
- Cooperar en la investigación de delitos y contravenciones, aportando la información necesaria.
- Apoyar a otras dependencias y unidades policiales y actuar en situaciones especiales, a fin de restablecer el orden público, así como en actividades de rescate, en casos de emergencia y desastres naturales o provocados por el ser humano.
- Participar en las operaciones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el área de jurisdicción a nivel nacional en el ejercicio de la labor policial y brindar la asistencia en el campo de actividad.
- Dar las instrucciones necesarias al personal a cargo, sobre la normativa vigente, directrices, procesos y procedimientos, antes de salir a prestar sus servicios, así como supervisar y orientar su ejecución.
- Orientar e instruir sobre el manejo de armas de fuego, equipos especiales, labores de rescate y primeros auxilios.
- Velar por la aplicación de las medidas de seguridad en el servicio, disciplina y orden del personal a su cargo, así como por el cumplimiento de las órdenes emanadas por superiores, disposiciones reglamentarias, presentación personal, pleno uso de las facultades de los funcionarios y disposición para el servicio.
- Velar por el uso óptimo de los recursos de apoyo operativo como: vehículos, armas, equipo de comunicación, indumentaria, entre otros.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo e instrumentos con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Revisar y analizar los informes técnicos elaborados por el personal policial, para determinar si debe ser remitido a la instancia competente, con el fin de que se continúe con su estudio.
- Instruir y entrenar al personal, sobre los conocimientos teóricos y prácticos, relacionados con el uso de los equipos de comunicación policial.
- Asistir a la jefatura en labores operativas del área de trabajo.
- Asistir a reuniones con jefatura, supervisores y compañeros en general.

- Atender y resolver las consultas que presenten superiores y compañeros, así como dar respuesta en tiempo real a las quejas, reclamos y sugerencias hechas por la ciudadanía ante situaciones que afectan el orden público y la seguridad ciudadana.
- Brindar informes a su jefatura sobre las labores asignadas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

El trabajo requiere de aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerarca. Se caracteriza por una limitada independencia municipal.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada y evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficiencia y eficacia logrados en el cumplimiento de objetivos.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

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

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas 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 uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

**CONDICIONES 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.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

**COMPETENCIAS**

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Bachillerato Universitario en una carrera afín al puesto.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional correspondiente y mantenerse al día.

Licencia de conducir B1 al día.

### **ENCARGADO DE TALENTO HUMANO (PM1)**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

#### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Planear y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano.
- Asesoría técnica directa al alcalde en temas de su competencia buscando acompañar en la correcta toma de decisiones evitando que el responsable incurra en error.
- Responsable por la aplicación e implementación en el cumplimiento de las leyes vigentes en temas organizacionales y salariales.
- Verificación del correcto proceder en los procesos de administración de personal buscando determinar claridad, transparencia y legitimidad en los procesos organizacionales.
- Control de plazas, análisis, concursos, salarios, vacaciones, capacitación y aplicación de su normativa correspondiente.
- Responsable por la coordinación y ejecución del correcto proceso de reclutamiento y selección, garantizando transparencia y eficiencia en la búsqueda y contratación del personal idóneo.
- Responsable por la actualización de las normativas correspondientes a la administración de personal.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal.
- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano de la Municipalidad.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano.

- Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Talento Humano.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal.
- Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal.
- 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.
- Informar, asesorar, coordinar y llevar a cabo el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.
- Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.
- Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores.
- Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización.
- Confeccionar 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.
- Atender las consultas recibidas por funcionarios, jefatura, contribuyentes, otras instituciones, entre otros.
- 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.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Realizar estudios de Gestión Operativa y de Procesos en las distintas dependencias con el fin de emitir informes y mejoras a las mismas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

El trabajo requiere de aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerarca. Se caracteriza por una limitada independencia municipal.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada y evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficiencia y eficacia logrados en el cumplimiento de objetivos.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas 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 uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

**CONDICIONES 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.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

**COMPETENCIAS**

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Bachillerato Universitario en Administración de Recursos Humanos, Administración con énfasis de Recursos Humanos o Gestión de Talento Humano.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional correspondiente y mantenerse al día.

Licencia de conducir B1 al día.

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

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

#### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Planificar, supervisar y ejercer políticas, controles, procedimientos de Protección Ambiental buscando su sostenibilidad y crecimiento optimizando los recursos de servicios comunes; conforme a los objetivos estratégicos del PEM.
- Asegurar que todos los procesos relacionados a la gestión ambiental que se realizan en la Municipalidad, se ejecuten con eficiencia y eficacia y cumplan con los procedimientos y normativa establecida para ello.
- Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, buscando el máximo y óptimo desempeño.
- Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad y la municipalidad.
- Coordinar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de metodologías y la ejecución de planes, programas y proyectos, en los que interviene su área, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- Coordinar la elaboración de informes, asesoramiento y atención de los diferentes requerimientos y consultas en materia de Gestión y Protección Ambiental a la Alcaldía, Vice-Alcaldía, Concejo Municipal, Comisiones y demás dependencias de la Municipalidad, con el fin de mantenerlos informados en la toma de decisiones.
- Emitir criterios técnicos ambientales.
- Realizar trabajos de campo para determinar el impacto ambiental.
- Realizar estudios de proyectos solicitados por Setena.
- Atender y brindar solución de denuncias propias de su gestión.
- Resolver los recursos de amparos.
- Desarrollar políticas de prevención de incendios forestales.
- Coordinar y ejecutar los programas de reciclaje y Bandera Azul.

- Coordinar interinstitucional en proyectos para conservación de recursos naturales, recursos hídricos, prevención de incendios.
- Hacer cumplir la ley y reglamento 8839 para la Gestión Integral de Residuos sólidos, y el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos del Cantón y todas las obligaciones emanadas en dicho cuerpo normativo.
- Planificar, coordinar y participar en las actividades relacionadas a la gestión ambiental dentro del ámbito interno y externo de la Institución, previa coordinación con el superior inmediato.
- Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al Área que dirige.
- Coordinar, y supervisar programas de educación ambiental, dirigidos a las instituciones públicas, privadas y ONG.
- Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los métodos para realizar actividades con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto a las actividades que se están realizando.
- Atender denuncias en materia de perjuicio ambiental en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Asistir a las comisiones convocadas para el control y desarrollo ambiental del cantón.
- Proponer las acciones de mejoramiento necesarias derivadas de las investigaciones que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo con todo lo que conlleva la gestión ambiental.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Brindar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocimiento de las leyes y normativas en el ámbito ambiental.

- Coordinar la ejecución de campañas de capacitación y concientización del mediante y desarrollo sostenible en el cantón.
- Brindar acompañamiento de las iniciativas propuestas por la ciudadanía en temas de gestión ambiental y desarrollo sostenible.
- Revisar y aprobar el proceso que le corresponda 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

#### COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerarca. Se caracteriza por una limitada independencia municipal.

#### SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficiencia y eficacia logrados en el cumplimiento de objetivos.

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas 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 uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

**CONDICIONES 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.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

**COMPETENCIAS**

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

Actualización Transmisión de conocimientos	
---	--

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato Universitario en Gestión Ambiental, Ingeniería en Salud Ambiental o Ingeniería Ambiental.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

## REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional correspondiente y mantenerse al día.

Licencia de conducir B1 al día.

## PROMOTOR SOCIAL (PM1)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en el Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.
- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
- Desarrollo de planes buscando fomentar la participación comunal en la proyección de proyectos.
- 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 involucradas.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos y campañas sobre para la conservación y seguridad vial.

- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
- Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros.
- Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.
- Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe.
- Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrolle de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por La Institución en cumplimiento de su plan de trabajo.
- 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 los proyectos que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.

- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque se ejecuten conforme con 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.
- Coordinación interinstitucional para la eficiente gestión de los proyectos.
- 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 generación de informes técnicos sobre la evaluación de los caminos a nivel técnico social y así determinar la priorización de atención de caminos.
- Realizar convenios de coordinación comunal, control de impactos y aportes.
- Realizar inventario y presupuesto de la ejecución de un proyecto.
- Diseñar, preparar y evaluar los proyectos de ejecución claves en la definición de rutas para el enfoque turístico.
- Ejecutar con eficiencia y eficacia en el proceso correspondiente a trámites correspondientes a la gestión de su área.
- Coordinación, control y seguimiento al cumplimiento de leyes correspondientes.
- Mantener actualizada una base de datos de información y comunidades, y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomiendan.
- 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 su calidad, eficiencia y eficacia.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

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

### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

El trabajo requiere de aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerarca. Se caracteriza por una limitada independencia municipal.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada y evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficiencia y eficacia logrados en el cumplimiento de objetivos.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas 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 uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

**CONDICIONES 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.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

**COMPETENCIAS**

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Bachillerato Universitario en una carrera afín al puesto.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional correspondiente y mantenerse al día.

Licencia de conducir B1 al día.

## TOPÓGRAFO MUNICIPAL (PM1)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar 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.
- 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.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

El trabajo requiere de aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerarca. Se caracteriza por una limitada independencia municipal.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada y evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficiencia y eficacia logrados en el cumplimiento de objetivos.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas 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 uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

### **CONDICIONES 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.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

### **COMPETENCIAS**

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato Universitario en una carrera afín al puesto.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

## REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional correspondiente y mantenerse al día.

Licencia de conducir B1 al día.

# TOPÓGRAFO DE GESTIÓN VIAL (PM1)

## NATURALEZA DEL TRABAJO

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

## RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

## COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerarca. Se caracteriza por una limitada independencia municipal.

## SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficiencia y eficacia logrados en el cumplimiento de objetivos.

## SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

## RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas 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 uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

## CONDICIONES 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.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

**COMPETENCIAS**

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Bachillerato Universitario en una carrera afín al puesto.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional correspondiente y mantenerse al día.

Licencia de conducir B1 al día.

**PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)****CARGOS CONTENIDOS**

- Asesor Profesional de Alcaldía (PM2)
- Asesor Profesional del Concejo Municipal (PM2)
- Asesor Legal Institucional (PM2)
- Asistente Profesional de Auditoría (PM2)
- Contador Municipal (PM2)
- Encargado de Gestión Administrativa UTGV (PM2)
- Encargado de Proveeduría (PM2)
- Encargado de Tesorería (PM2)
- Ingeniero Asistente de Unidad Técnica de Gestión Vial (PM2)
- Gestor Social (PM2)

### **ASESOR PROFESIONAL DE ALCALDÍA (PM2)**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Le corresponde la elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

#### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar labores profesionales en la Alcaldía Municipal sobre el área de su competencia.
- Brindar asesoría técnica y profesional al Alcalde en el desarrollo de proyectos en su materia, estudios, criterios y toma de decisiones.
- Acompañar de manera oportuna en la toma de decisiones por parte de la administración en materia de su competencia con el objetivo de evitar que el jerarca incurra en error.
- 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 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.
- Colaborar en la conformación de 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 en la presentación de resultados, investigaciones, estudios y actividades realizadas.
- Atención de consultas de las distintas dependencias de la institución.
- Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior inmediato.
- Colaborar con las políticas emitidas por el nivel superior.
- Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo que a la especialidad le atiende.
- Llevar a cabo todos los procesos de análisis correspondientes ya sea para dar contestación o interponerlas.
- Elaboración y emisión de criterios específicos.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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 con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, atender problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. El trabajo es evaluado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer institucional.

**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 jerarcas. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficiencia y eficacia 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, 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 y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

**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 en 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 Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.

## REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

## ASESOR PROFESIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL (PM2)

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Le corresponde la elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial

es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

## **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Asesorar al Concejo Municipal y/o sus Comisiones, en asuntos de su competencia.
- Realizar los estudios que el Concejo y/o sus Comisiones le encarguen.
- Preparar proyectos de dictámenes y acuerdos que presenten Regidores, Comisiones o el Concejo como tal, velando que cumplan y atiendan los requerimientos legales correspondientes.
- Analizar, resumir, comentar, preparar, revisar y corregir, documentos variados que se sometan a su consideración.
- Generar criterios legales en temas de competencia requeridos para la toma de decisiones.
- Atender y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia.
- Dar seguimiento a solicitudes (información) hechas por Regidores, el Concejo o sus Comisiones, al Alcalde Municipal y otras instituciones públicas y privadas.
- Coordinar, por delegación del Concejo, la implementación de actividades que permitan conocer y canalizar las demandas comunales, sobre servicios y obras.
- Participar en la definición de políticas, en materia de competencia del Concejo.
- Participar en reuniones con miembros del Concejo y con funcionarios administrativos o particulares, para coordinar actividades, obtener información y definir planes y métodos de trabajo.
- Definir estrategias y metodologías para la identificación de requerimientos de ayuda comunal y promover la coordinación de proyectos y convenios en esta área.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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 con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, atender problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. El trabajo es evaluado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer institucional.

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

### **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 en 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 Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

### **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia afín al puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

### **ASESOR LEGAL MUNICIPAL (PM2)**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Le corresponde la elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

#### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar las actividades asignadas por la coordinación jurídica, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso de Servicios Jurídicos.
- Redactar dictámenes o textos sobre Proyectos de Ley, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Contratos, Adendas a esos instrumentos, recursos, reclamos administrativos, entre otros, acordes a la actividad de la Municipalidad.
- Realizar el proceso de cobro judicial a los contribuyentes que la unidad de gestión de cobro traslade.
- Asistir a audiencias administrativas ante órganos de regulación y control externos y audiencias judiciales y otras, ante los órganos competentes correspondientes, en representación legal de la Municipalidad.
- Realizar análisis, actualizar y procesar jurisprudencia a nivel de la Corte Suprema de Justicia, Sala Constitucional, Procuraduría General de la República y de la Contraloría General de la República.
- Tramitar procesos legales en todas sus etapas en materia de tránsito, laborales, contenciosos, penales, civiles, comerciales, incidentes procesales, reclamos, procesos de ejecución de sentencia, acciones civiles resarcitorias, juicios ejecutivos, plantear arreglos extrajudiciales y finiquitos por delitos

en contra de la Municipalidad y recursos de apelación, amparo, acciones de inconstitucionalidad, casación, contencioso de contratación administrativa entre otros.

- Ejecutar y analizar procesos administrativos disciplinarios (estudiar el caso, dar traslado de cargos, audiencias, recepción de prueba, análisis y redactar informe) de los trabajadores para determinar y recomendar las medidas disciplinarias.
- Asesorar a los representantes patronales en general en materia de relaciones laborales, mediante consultas escritas, personales o telefónicas que hagan para mantener criterios uniformes sobre los diferentes temas laborales.
- Atender casos relacionados al régimen disciplinario del personal, que conlleva el estudio de expedientes, notificaciones, entrevistas, recolectar información, valorar la falta, emitir informe respectivo.
- Atender casos de conciliación laboral, lo cual implica estudiar los casos, pruebas y documentos, efectuar levantamiento de actas, elaboración de informes.
- Asesorar a la Municipalidad, e integrar órganos directores: en materia de procedimientos sancionatorios o de resolución contractual en contratación administrativa en todas sus etapas. Así como preparar los proyectos de resolución de los reclamos y recursos interpuestos con motivo de la contratación de bienes y servicios que realiza la Empresa.
- Ejecutar seminarios y charlas de capacitación sobre cualquier rama del derecho a toda la población de la Municipalidad, para que conozcan con claridad sus derechos y obligaciones y sus implicaciones en la Municipalidad.
- Evacuar las consultas de carácter jurídico, escritas y verbales, que formulen el alcalde Municipal, el Concejo Municipal y las diferentes unidades del municipio.
- Patrocinio y dirección jurídica en procesos judiciales en que la Municipalidad sea parte (laboral, contencioso administrativo, penal).
- Rendir el informe con las recomendaciones correspondientes cuando se emita una resolución o sentencia judicial, en las que sea parte el municipio.
- Dar el visto bueno a las escrituras de cesión de aéreas públicas que por ley debe ceder los desarrolladores de proyectos urbanísticos a favor del municipio.
- Gestionar las certificaciones de expedientes, personería jurídica y aquellos documentos que se requieran presentar en una diligencia judicial o administrativa.
- Brindar la asesoría correspondiente para atender los reclamos administrativos que se presenten contra el municipio, cuando así lo requiera alguna unidad administrativa de la institución.
- Atender los recursos ordinarios de revocatoria o apelación, según corresponda, que se presenten contra actos emanados de la Alcaldía o el Concejo Municipal.

- Otorgar la aprobación interna a los contratos que se originen de un proceso licitatorio y que no estén sujetos al refrendo contralor, esto mediante registro de usuario en la plataforma de compras públicas.
- Emitir criterios y asesorar en procesos de contratación administrativa, respecto a la elaboración de informes técnicos y proyectos de resolución de recursos, esto como usuario institucional de la plataforma de compras públicas.
- Interponer las acciones judiciales necesarias en defensa de los intereses locales y del Gobierno local.
- Realizar la defensa efectiva y en todas las etapas del proceso, ante las instancias judiciales correspondientes cuando el municipio sea parte o bien, cuando se interponga algún recurso de amparo en contra del Gobierno local.
- Actuar como asesor del órgano decisor en procedimientos ordinarios administrativos disciplinarios.
- Interponer los recursos de amparo o las acciones de inconstitucionalidad cuando sean necesarias.
- Elaborar los informes técnicos que se requieran adjuntar a las consultas que sean necesarias presentar ante los órganos fiscalizadores y consultores del Estado en materia de hacienda pública (Contraloría General de la República) materia técnica-jurídica (Procuraduría General de la República).
- Representa a la municipalidad en actividades relacionadas con otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- Planificar, dirigir, aprobar y supervisar la confección e implementación de directrices, lineamientos, normas, estándares, mejores prácticas, reglamentos, manuales, procedimientos, e instructivos que regulen las actividades / operaciones y responsabilidades de la Coordinación, con el fin de que éstos estén alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Municipalidad y velar por su funcionamiento.
- Proporcionar y promover las buenas relaciones laborales, ejerciendo los poderes de Dirección, Fiscalización y Disciplinario en procura de la eficiencia y clima laboral favorable, así como un ambiente de motivación, trabajo en equipo, solidaridad, control y mejora del personal del proceso a su cargo que genere mejores resultados en el trabajo y en el desarrollo del personal.
- Ejecutar acciones para motivar, acompañar y reconocer al personal a su cargo con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas establecidas.
- Realizar reuniones con superiores, iguales y colaboradores, con el propósito de tratar asuntos técnicos, de innovación y administrativos que afectan las actividades de su dependencia.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, (Auditoría Interna y CGR) internos y externos.
- Controlar el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, proponiendo nuevos métodos, herramientas y sistemas para mejorar los

procesos a su cargo y reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

- 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 Servicios Jurídicos, para el funcionamiento adecuado del proceso.
- Evaluar los procesos, productos y servicios que brinda el proceso a cargo, con el fin de que sean mejorados e innovación para adaptarlos a las nuevas exigencias, a las necesidades de los clientes y a los cambios en el entorno.
- Asistir a reuniones, seminarios, sesiones y otras actividades en representación de la institución, cuando así le es delegado por sus superiores.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del proceso a cargo, y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.
- Identificar los riesgos relevantes asociados a las actividades que orienta la gestión jurídica, y definir las medidas que permita la administración de esos riesgos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
- 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.

#### COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. El trabajo es evaluado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer institucional.

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

### **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 en 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 Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN**

Licenciatura en Derecho.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

**ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORÍA (PM2)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Le corresponde la elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en

campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

## RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Apoyar al Auditor Interno en procesos profesionales que se le requiera y genere la gestión correspondiente de auditoría interna con el objetivo de garantizar una maximización de fiscalización en los diferentes procesos del gobierno local.
- Brindar apoyo asistencial profesional, técnico y administrativo que generen los procesos correspondientes al correcto funcionamiento del área.
- Brindar apoyo profesional en la realización de estudios de auditoría e informes de auditoría.
- Realizar de informe del plan de evaluación del año anterior.
- Realiza advertencias y asesorías referentes a las áreas que lo determinen.
- Apoyo en la elaboración del POA correspondiente a la gestión a la cual pertenece.
- Trabajar en conjunto con su superior SEVRI de auditoría y control interno.
- Responsable de seguimiento de recomendaciones y disposiciones de la contraloría.
- Atención y análisis ante los hechos irregulares denunciados según la normativa vigente.
- Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna.
- Realizar trabajos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que por su naturaleza requieren alta precisión, nitidez, exactitud y discreción.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia.
- Redactar correspondencia y otros documentos y tomar dictado taquigráfico de asuntos relacionados con el área de trabajo.
- Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y resolver consultas relacionadas con la actividad de la Auditoría Interna.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Auditor Interno.
- Determinar las necesidades de materiales y útiles de la oficina y controla su normal abastecimiento y consumo.
- Mantener registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.
- Velar por el correcto ingreso y procesamiento de la documentación que llega a la oficina.

- Incluir datos en equipo computarizado, tales como: Microcomputadoras, realizar el procesamiento de los estos utilizando diversos paquetes.
- Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite.
- Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite, tomar notas de los asuntos tratados, prepara resúmenes, minutas e informar y hacer las comunicaciones respectivas.
- Atender al público, resolver sus consultas o los pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Coordinar, controlar y ejecutar labores de recepción y registro de documentos, trámite y manejo de estos dentro y fuera de la oficina.
- 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.
- Preparar documentos, expedientes, datos e informaciones que se requieren las diferentes áreas de la dependencia.
- Preparar y presentar informes y reportes acerca de las actividades realizadas.
- 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.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. El trabajo es evaluado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer institucional.

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

### **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 en 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 Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

## REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

## CONTADOR MUNICIPAL (PM2)

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Le corresponde la elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar

procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

### **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 perfeccionar 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.
- 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 cargo.
- 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 cargo.
- 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.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- 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.
- 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 la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. El trabajo es evaluado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer institucional.

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

### **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 en 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 Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Contabilidad.

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

### REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

### ENCARGADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UTGV (PM2)

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Le corresponde la elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar

procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades en relación a la gestión administrativa del área de Gestión Vial.
- 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 Administrativo - Financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten.
- Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para el registro y control de fondos.
- Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal y Junta Vial.
- 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 de Gestión Vial.
- Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento de Gestión Vial 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 de Gestión Vial.
- Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.
- 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 de la Gestión Vial.
- 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.
- Presentar informes laborales a la jefatura.
- 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.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso y velar por su correcto trámite.
- 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 de Gestión Vial y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Controlar la ejecución del presupuesto según lo acordado en las actas de Junta Vial.
- Colaborar con la elaboración de planes quinquenales.
- Velar por que se cumpla con los mandatos de Consejo, Junta Vial y Contraloría.
- 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.
- Velar por que cada funcionario de la Gestión Vial obtenga todas las herramientas y bases para su correcto proceso cumplimiento de labores.
- Llevar el control actualizado de vacaciones y anualidades de todos los funcionarios que forman parte de Gestión Vial.
- Controlar el vencimiento de contratos de personal en interinato.
- Controlar la administración de la flotilla de vehículos y equipo perteneciente a la Gestión Vial.
- Mantener al día las pólizas correspondientes a la maquinaria y vehículos de la Municipalidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. El trabajo es evaluado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer institucional.

### **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 jerarcas. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficiencia y eficacia 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, 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 y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

**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 en 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 Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN**

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia afín al puesto.

## REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

## ENCARGADO DE PROVEEDURÍA (PM2)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Le corresponde la elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, 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.
- Recibir, Revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y servicios por medio de la plataforma de SICOP u otro sistema electrónico de compras vigente.
- Gestionar y tramitar las solicitudes de exención de tributos a través del sistema de Información Electrónico de la Dirección General de Hacienda.
- Coordinar los aspectos relacionados con cotizaciones y la adquisición de bienes y servicios, con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en bodega.
- Analizar las observaciones y recomendaciones realizadas por sus colaboradores en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Proponer los lineamientos en la materia que no estén previstos en la Ley.

- Dictaminar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, Abreviadas, Contrataciones Directas, Remates, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley correspondiente.
- Emitir recomendación sobre la resolución final para la contratación de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate.
- Atender consultas y recursos de objeción realizadas por medio de SICOP por los usuarios internos y externos.
- Controlar la investigación de fuentes de suministro en el proceso de cotización, así como la autorización de las órdenes de compra.
- Responsable por la correcta aplicación de métodos y procedimientos, así como la capacitación a los demás colaboradores en cuanto a lo correspondientes a la plataforma SICOP.
- Llevar a cabo los procesos que correspondan ante la inclusión de los nuevos códigos en los nuevos catálogos en la plataforma correspondiente.
- Realiza recomendaciones y resolución sobre los recursos de apelación o revocatoria presentados.
- Realiza los trámites de exoneración en el Ministerio de Hacienda de vehículos y maquinaria adquiridos por la institución.
- Realizar el proceso correspondiente desde la apertura de ofertas, hasta su adjudicación, por medio de la plataforma de SICOP.
- Velar porque los bienes de la Municipalidad permanezcan debidamente inventariados y respaldados documentalmente.
- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Analizar y evaluar los bienes y servicios adquiridos durante la vigencia fiscal para la planificación del siguiente período.
- Levantar estadísticas de compras a nivel nacional de la Institución, con base en el comportamiento de la adquisición de bienes e insumos en el período fiscal correspondiente.
- Participar en la elaboración del plan anual de compras.
- Establecer procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y servicios de la Institución.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su proceso.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.

- Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- 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.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Participar de diferentes comisiones de trabajo de la Municipalidad, en las que se asignada.
- Elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. El trabajo es evaluado mediante informes,

dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer institucional.

### **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 jerarcas. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficiencia y eficacia 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, 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 y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

### **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 en 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 Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

## REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

**ENCARGADO DE TESORERÍA (PM2)**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Le corresponde la elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

**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.
- Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
- Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.
- Realizar el ingreso de movimientos en libros y sistemas informáticos asignados a su Proceso. Efectuar la revisión y procesamiento de trámites de pago.
- Confeccionar reintegros de cajas chicas.
- Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Llevar el control de intereses bancarios.
- Ejecutar y seguimiento de las inversiones que realiza la Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias.
- Verificar y ejecutar las solicitudes de nóminas de pago.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Llevar el control de registro de movimientos generados digitalmente en las gestiones correspondientes.
- Gestionar trámites de pago de las planillas.
- Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.
- Efectuar los informes y declaraciones ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia.
- Solucionar inconvenientes con sistemas de pago digital: tarjetas, depósitos, SINPE, entre otros.

- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Recaudar, custodiar, pagar y controlar los recursos financieros a partir de la recaudación de los diferentes ingresos, el pago puntual de las obligaciones adquiridas, la custodia de valores y el control de los ingresos y egresos, entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
- Comprobar y velar por los diferentes expedientes de pago realizados por la Municipalidad a efectos que se realicen de acuerdo con la normativa vigente, principios contables generalmente aceptados, lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, así como las políticas y procedimientos financieras internas.
- Controlar los disponibles de las cuentas bancarias, a efectos de cubrir los diferentes compromisos de pago institucionales.
- Recibir, custodiar y entregar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas que participan en los diferentes procesos de contratación administrativa, establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.
- Operar la caja chica asignada, para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el reglamento.
- Supervisar que la reglamentación vigente sobre el uso de los fondos de caja chica de la Municipalidad se aplique correctamente. Aportar los criterios oportunos para una sana administración o modificaciones a la reglamentación.
- Firmar todos los cheques municipales y verificar los respaldos de los distintos trámites, órdenes de compra, pagos por servicio que respaldan los pagos.
- Verificar y firmar los expedientes correspondientes a pagos por transferencia de fondos a través de los diferentes bancos, pagos fijos y productos de las compras institucionales.
- Vigilar que las transacciones financieras y económicas que realice el Departamento Tesorería cuenten con los respaldos respectivos generados por los diferentes movimientos.
- Aplicar adecuados procedimientos de registro, control y custodia de las diferentes transacciones de los ingresos recaudados, por diferentes conceptos y velar porque que se realicen en forma eficiente.
- Cumplir las disposiciones estipuladas en el Código Municipal y leyes conexas, en lo relativo al uso y control de la Hacienda Municipal.
- Velar sobre el mejoramiento de los sistemas de emisión y cobro de servicios municipales, coordinar, establecer convenios con entidades financieras (conectividad) para una recaudación más eficiente, brindando a los contribuyentes un mejor servicio para el pago de los ingresos municipales.

- 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.
- Mantener los expedientes de cheques ordenados, por cuenta y por números consecutivos, producto de la gestión que genera la actividad de Tesorería. Así como anualmente realizar la remisión correspondiente de los expedientes de pago al archivo central.
- Suscribir, cancelar y monitorear las Inversiones financieras que realice la municipalidad en las diferentes entidades, Así como ser vigilante de todos los trámites y requisitos propios de dicha gestión.
- Supervisar y aprobar a través de la Sección de Egresos las liquidaciones de gastos de viaje, al interior y exterior del país, ajustándose al “Reglamento de gastos de viaje” vigente, emitido por la Contraloría General de la República para este fin.
- Atender y velar porque las diferentes solicitudes, recomendaciones de la Auditoría interna se cumplan en las diferentes áreas adscritas al Departamento.
- Llevar y mantener el control de los documentos que se reciben y dar respuesta oportuna.
- Velar por el buen funcionamiento de los datafonos y de sus lámparas ultravioleta para la detección de billetes falsos, resolver dudas sobre los medios de pago que presente el contribuyente, anulación de los comprobantes de ingreso cuando esto se amerite.
- Confirmación de los depósitos recibidos por los contribuyentes a las cuentas bancarias de la municipalidad, antes de la emisión del comprobante de ingresos.
- Revisar los reportes de los ingresos (detalle de los recibos emitidos y por orden consecutivo, detalle diario de la recaudación por código).
- Llevar el registro de los cierres por cajero, detallando el desglose por billetes y monedas el total recaudado con su número de depósito y el monto final del fondo de caja.
- Mantener al día el auxiliar de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad, realizando conciliaciones bancarias.
- Revisar y aplicar los pagos correspondientes a planillas, liquidación de viáticos, dietas a los regidores municipales.
- Llevar al día el libro diario de caja con todos los movimientos de los ingresos y egresos de esta municipalidad.
- Archivo y control de todos los documentos generados en su gestión.
- Ordenar, revisar y archivar los cheques y documentos de pago por transferencia.
- Realizar todos los pagos, tanto de servicios públicos como de los compromisos adquiridos, endosando los cheques y enviarlos al banco para su respectivo depósito.
- Mantener el fondo de caja chica y el de recaudación, en debido orden y completo.

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

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. El trabajo es evaluado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer institucional.

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

### **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 en 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**

<b>Competencias Específicas</b>	<b>Competencias Técnicas</b>
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales.

Orientación al cliente	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
Resolución de conflictos	*Sistemas informáticos municipales.
Capacidad de análisis	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
Comunicación eficaz	*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
Orientación al logro	*Métodos de investigación y Elaboración de informes.
Dominio técnico	
Innovación	
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar	
Productividad	
Actualización	
Transmisión de conocimientos	

### REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

### REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

## INGENIERO ASISTENTE DE UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL (PM2)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Le corresponde la elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas y Gestión Vial.
- Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.
- Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal.
- Ejecutar el presupuesto destinado a proyectos de Gestión Vial y Obra Pública cantonal según corresponde a la Ley 8114 y Ley 9639.
- Realizar el proceso de contratación administrativa correspondiente a los proyectos competentes de gestión vial.
- Atender, gestionar y ejecutar planes de reacción ante emergencias surgidas por desastres naturales.
- Colaborar en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud y bajo supervisión directa de su jefatura.
- Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.
- Efectuar la programación de la mezcla asfáltica.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Colaborar con la formulación de planes atinentes al proceso.
- Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura y obras.
- Colaborar en la formulación y desarrollo de los programas de adiestramiento y capacitación de personal técnico de menor nivel.
- Realizar estudios de desfogues de los proyectos a implementar.
- Realizar inspecciones de las labores a su cargo.
- Dar seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a Gestión Vial.
- 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.
- Realizar la programación de obras.
- 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
- 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 de su unidad o dependencia por encargo de su jefe.
- 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.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. El trabajo es evaluado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer institucional.

### **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 jerarcas. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficiencia y eficacia 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, 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 y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

**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 en 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 Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,

Adaptabilidad al cambio	políticas y procedimientos en materia municipal.
Trabajo en equipo	*Servicios Municipales.
Orientación al cliente	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
Resolución de conflictos	*Sistemas informáticos municipales.
Capacidad de análisis	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
Comunicación eficaz	*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
Orientación al logro	*Métodos de investigación y Elaboración de informes.
Dominio técnico	
Innovación	
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar	
Productividad	
Actualización	
Transmisión de conocimientos	

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

Licenciatura en Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcciones.

### **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

### **GESTOR SOCIAL (PM2)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Le corresponde la elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Colaborar en la formulación y ejecutar políticas públicas locales para la inclusión social de todas las personas en su diversidad, como lo son las poblaciones históricamente excluidas y vulnerabilidades, reconocida y legitimada a nivel municipal, nacional e internacional.
- Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales y técnica de los procesos a su cargo.
- Informar y educar sobre legislación, derechos y servicios gubernamentales que favorecen los derechos a las poblaciones en estado de vulnerabilidad.
- Contribuir junto a otras instancias de la municipalidad al impulso de políticas, planes y acciones para las poblaciones en estado de vulnerabilidad.
- Coordinar y orientar a las personas a los diferentes servicios que brindan instituciones tanto públicas como privadas
- Coordinar y Atender a las poblaciones en estado de vulnerabilidad.
- Elaborar y Coordinar los diagnósticos y estudios socioeconómicos que se requieran en el proceso de Gestión Social de la Municipalidad.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las personas en estado de vulnerabilidad en el ámbito local.
- Coordinación efectiva con instancias locales para favorecer el cumplimiento de los derechos humanos (ONG, FUERZA PUBLICA, IMAS, MEP, PODER JUDICIAL, IDA, CCSS, MINISTERIO DE SALUD, PASTORALES SOCIALES, CONOPAM, PANI Y OTRAS).
- Apoyar las redes de apoyo interinstitucionales del cantón de Rio Cuarto.
- Realizar campañas de divulgación e información en las comunidades referentes a los derechos Humanos.
- Fomentar la participación ciudadana, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las personas vulnerables en los distintos espacios locales y organizaciones.
- Elaborar informar de sus labores y remitir a la jefatura inmediata.
- Realizar lo que le corresponde en su puesto, en los procesos correspondientes de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras
- Incidir en los planes municipales a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las personas vulnerables.
- Promover el desarrollo integral de las clases vulnerables, a través de campañas educativas, culturales y toda clase de programas de promoción humana.
- Coordinar e informar todas las actividades sociales, recreativas de la oficina.
- Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualizar conocimientos.

- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Colaborar con la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo, entre otros.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo del sistema de control interno.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) 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.
- Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. El trabajo es evaluado mediante informes,

dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer institucional.

### **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 jerarcas. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficiencia y eficacia 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, 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 y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

### **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 en 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 Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Sociología, Psicología o Trabajo Social.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

## REQUISITOS LEGALES

Incorporado y al día al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

**PROFESIONAL MUNICIPAL 3**

**CARGOS CONTENIDOS**

- Encargado de Catastro y Topografía (PM3)
- Gestor Tributario (PM3)

**ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM3)**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Catastro y Topografía.
- Revisar, analizar, asignar y controlar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de valores cantonal.
- Garantizar la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la asignación de los topógrafos municipales a realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno.
- Verificar el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso de referencia suministrados por la unidad que tiene a cargo.
- Asignar y dar seguimiento a los trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos y fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y áreas públicas.
- Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.

- Conciliar y ajustar la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto.
- Garantizar la actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoespacial como base informativa interna y externa.
- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles.
- Realizar la supervisión en garantía de cumplimiento del proceso de visado de planos.
- Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener actualizado un visor con la información de Catastral fotos aéreas, ortófonos del Cantón para la mejor fiscalización y recepción de las declaraciones.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a su cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente ciudadano.

#### **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. 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 general.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico que se encuentre a su cargo, 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**

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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina; 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 de la gestión. 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, 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.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

### **COMPETENCIAS**

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales.

Orientación al cliente	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
Resolución de conflictos	*Sistemas informáticos municipales.
Capacidad de análisis	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
Comunicación eficaz	*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
Orientación al logro	*Métodos de investigación y Elaboración de informes.
Dominio técnico	
Innovación	
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar	
Productividad	
Actualización	
Transmisión de conocimientos	

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres años de experiencia afín al puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

### REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

## GESTOR DE TRIBUTARIO (PM3)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Controlar las actividades referentes a lo económico- tributario de la institución.

- Supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas. Así como dar seguimiento al cumplimiento de responsabilidades de las distintas unidades.
- Formular estrategias para la maximización, recaudación, registro y control de ingresos.
- Ejecutar los estudios e investigaciones que proyecten generar nuevas vías de recaudación de tributos.
- 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.
- Realizar y presentar ante el Consejo Municipal informes de ejecución y evaluación de forma semestral o según lo establezca el órgano colegiado.
- Elaboración de informes correspondientes en tiempo oportuno, dirigido a las entidades correspondientes.
- Brindar asesoría a las dependencias de la institución, colaboradores, superiores, personal de otras Instituciones en la materia de su competencia.
- Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso tributario.
- Responsable por la eficiente ejecución de las diferentes gestiones que forman parte de la Administración Tributaria.
- Diseñar y divulgar campañas para el pago oportuno de tributos en coordinación con la unidad de Comunicación y Protocolo.
- Diseñar programas y proyectos que busquen ubicar y actualizar la verificación de fuentes en las diferentes áreas de captación de ingresos.
- Brindar un seguimiento continuo a cada unidad a cargo con el fin de verificar y garantizar el cumplimiento de objetivos correspondiente.
- Elaborar el plan estratégico del proceso Tributario.
- Realizar el estudio y actualización de tasas anual correspondientemente.
- Realiza estudios o investigaciones complejas en el tema de mejora en la gestión de la dirección tributaria.
- Emitir dictámenes, criterios en materia tributaria para la toma de decisiones o requerimientos del superior, u otras áreas de la institución.
- Diseñar metodologías especializadas con el fin de crear propuestas de mejoramiento en el proceso de recaudación de tributos municipales y asesora en su implementación.
- Dar seguimiento a los planes propuestos en las diferentes áreas de la gestión Tributaria.
- Proponer y desarrollar juntamente con las dependencias que integran el proceso, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida.
- Definir las directrices para la organización del trabajo del proceso y contribuye significativamente en la definición de políticas, disposiciones y normas, con base en los lineamientos establecidos por la estrategia institucional, las da a conocer y vela por su adecuada aplicación.

- Velar por la constante eficiencia en la atención, revisión y solución de las solicitudes que requiere el contribuyente municipal por medio de la plataforma de servicio desde su coordinación.
- Dirigir, organizar, evaluar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, que aseguren el debido funcionamiento de la función tributaria municipal, en lo que respecta a los procesos de gestión tributaria, fiscalización, control, recaudación y atención al contribuyente; todo lo anterior acorde a la legislación vigente en la materia.
- Integrar esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras áreas y unidades de la Municipalidad y con otros órganos y entes públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de las resoluciones tributarias.
- Coordinar asuntos propios del proceso tributario con otras instituciones públicas y privadas.
- Preparar, impartir y gestionar capacitación en temas específicos relacionados con el proceso tributario.
- 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 vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a su cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente ciudadano.

#### 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. 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 general.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico que se encuentre a su cargo, 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**

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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina; 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 de la gestión. 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, 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.

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

## COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Toma de decisiones Organización y Planificación Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Orientación al cliente Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar Productividad Actualización Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres años de experiencia afín al puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

## REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

**PROFESIONAL MUNICIPAL 4**

**Cargos Contenidos:**

- Auditor Interno (PM4)
- Coordinador de Desarrollo Humano Cantonal (PM4)
- Coordinador de Gestión Administrativa Financiera Tributaria (PM4)
- Coordinador de Gestión de Planificación y Control Urbano (PM4)
- Coordinación de Unidad Técnica de Gestión Vial (PM4)
- Coordinador Jurídico (PM4)

**AUDITOR INTERNO (PM4)**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Dirigir, según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Realizar los servicios preventivos de asesorías, advertencias y autorización de libros, conforme al marco jurídico.
- Gestionar las denuncias que se tramitan en su oficina conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República, realizar las denuncias penales pertinentes y atender lo correspondiente de otras instancias con competencia que soliciten el apoyo a la auditoría Interna.
- Propone a la jefatura inmediata el proyecto actualizado del Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna y sus modificaciones, cumple y hace cumplir el Reglamento.

- Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional.
- Proponer al Concejo Municipal la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios. Art 27.
- Planea, dirige, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades desarrolladas en el proceso de auditoría financiera, operativa, técnica e informática; a partir de la formulación del plan anual operativo, del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control y, la coordinación permanente, tanto a lo interno como con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización y con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Público, Procuraduría General de la República, IFAM, Unión de Gobiernos Locales, Asamblea Legislativa, entre otras).
- Comunicar los planes de trabajo y sus modificaciones al Concejo Municipal.
- Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI, en coordinación con la instancia municipal correspondiente.
- Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rinde cuentas de ésta al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.
- Velar por la detección de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información.
- Evaluar el manejo de los sistemas de información de la Institución.
- Fiscalizar y asegurar razonablemente el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal. Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.
- Garantizar razonablemente la eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Asesor en la formulación de la implementación de las políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.
- Coordinar con el personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública y contratación Administrativa.
- Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera.
- Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.

- Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo.
- 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.
- Contribuir en la preparación del Plan Anual Operativo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Velar por el cumplimiento en la normativa de Salud Ocupacional, en su área a fin.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia, del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

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

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

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.

## **CONDICIONES 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 de la gestión. 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, 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.

### **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**

<b>Competencias Específicas</b>	<b>Competencias Técnicas</b>
Liderazgo Visión de futuro Toma de decisiones Organización/ Planificación Negociación Capacidad de dirección Resolución de conflictos Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Productividad Actualización	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública.

### **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Cuatro años de experiencia afín al puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

## REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir al día acorde al vehículo a utilizar.

## COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO CANTONAL (PM4)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, controlar y ejecutar las tareas institucionales relacionadas con la Gestión de Desarrollo Local y Turismo, Social, Cultural y Económica.
- Identificar promover y facilitar el proceso de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de desarrollo humano sostenible con las unidades específicas responsables.
- Coordinar las acciones de asistencia social, económica, cultural y deportiva impulsadas por la Municipalidad.
- Planificar, asignar, dirigir y acompañar la preparación de estudios socioeconómicos; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter cantonal ofrecidos.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas organizadas por la unidad de Gestión Cultural o unidad correspondiente de la municipalidad.
- Diseñar, facilitar y acompañar acciones participativas de diagnóstico, formulación, ejecución, y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, comunales y situacionales.
- Desarrollar asesorías, contribuyendo a la formación de funcionarios de instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de estos programas y proyectos.
- Desarrollar acciones de capacitación y de fortalecimiento organizativo y gestiona con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales.
- Promover, impulsar y llevar a cabo, por medio de la unidad de gestión correspondiente, proyectos culturales valiéndose de una variedad de instrumentos para generar desarrollo cantonal, así mismo, construye puentes que inviten a la comunidad a integrarse a los programas e incluirse como agentes de cambio, favoreciendo los procesos y los hábitos culturales de la comunidad.

- Promover la ejecución de actividades, proyectos, iniciativas que contribuyan en la promoción de la actividad turística y al destino.
- Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo de su competencia.
- Trabajar en conjunto con entidades públicas y privadas en iniciativas que promuevan el desarrollo del cantón.
- Gestionar recursos de entidades nacionales y organismos internacionales.
- Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- Realizar diagnósticos para identificar los potenciales del cantón para un desarrollo cantonal integral sostenible por medio de los informes de investigación realizados por cada área de gestión.
- Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de mediano y largo plazo del Cantón.
- Revisar y aprueba los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo.
- Revisar, aprobar las solicitudes presupuestarias, solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo.
- Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos, así como la elaboración y entrega de informes de las labores que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Revisar, corregir y firmar informe cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo. De mi área sí
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
- Contribuir al desarrollo personal y profesional de los actores involucrados en los proyectos de las partidas Específicas, proyectos de desarrollo comunal y productivo.
- Diseñar planes de capacitación para los concejos de distritos, grupos comunales y productivos a nivel cantonal.
- Informar sobre la asignación de recursos por parte del gobierno a cada distrito, mediante reuniones con los miembros de los concejos de distrito y atención de consultas individuales cuando los interesados lo requieran.
- Diseñar una estrategia de comunicación en forma permanente para la promoción de las potencialidades del Cantón.
- 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.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia, del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

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

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

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.

### **CONDICIONES 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 de la gestión. 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, 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.

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

## COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Visión de futuro Toma de decisiones Organización/ Planificación Negociación Capacidad de dirección Resolución de conflictos Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Productividad Actualización	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Sociología, Trabajo Social o Psicología.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia afín al puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

## REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

## COORDINADOR DE UNIDAD TECNICA DE GESTIÓN VIAL (PM4)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Gestión Vial, 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.
- Elaborar el Plan de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal con base en el Plan Regulador Urbano y el Plan de Desarrollo Local
- Elaborar y ejecutar los programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo
- Promover la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen
- Colaborar con el Ministerio de Obras Públicas en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón
- Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas
- Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de actividad de las obras que se realizan en el cantón
- Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga por medio de convenios.
- Realizar los análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los diseños de obras de mejoramiento y construcción.
- Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón.

- Operar un sistema participativo para la asignación de prioridades, con base en criterios sociales y económicos.
- Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT.
- Proponer la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes
- Implementar un programa de comunicación, divulgación y educación en torno a la conservación y la seguridad vial
- Proponer alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo
- Mantener un programa efectivo debidamente estructurado, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias sobre el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramientos u obras nuevas
- Coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda
- Establecer, conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un Sistema de Prevención, Mitigación y Atención de Emergencias en las vías del Cantón
- Efectuar estudios y análisis de los asuntos referentes al tránsito, para identificar problemas de seguridad y señalamiento vial y formular un Plan Integral.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Ejecutar los programas y proyectos en materia de seguridad y señalamiento vial.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia, del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

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

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

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.

### **CONDICIONES 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 de la gestión. 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, 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.

**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**

<b>Competencias Específicas</b>	<b>Competencias Técnicas</b>
Liderazgo Visión de futuro Toma de decisiones Organización/ Planificación Negociación Capacidad de dirección Resolución de conflictos Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Productividad Actualización	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería en Construcciones.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Cuatro años de experiencia afín al puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

## COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA TRIBUTARIA (PM4)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, según su criterio, la actividad correspondiente a la gestión administrativa institucional, así como disponer la organización y funcionamiento de las áreas que la conforman, en atención a las necesidades institucionales, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Dirección Administrativa para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.
- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo económico-financiero 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 y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten.
- Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la maximización, recaudación, registro y control de ingresos.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones que proyecten generar nuevas vías de recaudación de tributos.
- Responsable por la eficiente ejecución de las diferentes gestiones que forman parte de la Administración Tributaria.
- Diseñar y divulgar campañas para el pago oportuno de tributos en coordinación con la unidad de Comunicación y Protocolo.
- Diseñar programas y proyectos que busquen ubicar y actualizar la verificación de fuentes en las diferentes áreas de captación de ingresos.

- Brindar un seguimiento continuo a cada unidad a cargo con el fin de verificar y garantizar el cumplimiento de objetivos correspondiente.
- Realizar el estudio y actualización de tasas anual correspondientemente.
- Realiza estudios o investigaciones complejas en el tema de mejora en la gestión de la dirección tributaria.
- Emitir dictámenes, criterios en materia tributaria para la toma de decisiones o requerimientos del superior, u otras áreas de la institución.
- Diseñar metodologías especializadas con el fin de crear propuestas de mejoramiento en el proceso de recaudación de tributos municipales y asesora en su implementación.
- Dar seguimiento a los planes propuestos en las diferentes áreas de la gestión Tributaria.
- Dirigir, organizar, evaluar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, que aseguren el debido funcionamiento de la función tributaria municipal, en lo que respecta a los procesos de gestión tributaria, fiscalización, control, recaudación y atención al contribuyente; todo lo anterior acorde a la legislación vigente en la materia.
- Coordinar asuntos propios del proceso tributario con otras instituciones públicas y privadas.
- Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para el registro y control de fondos.
- Garantizar la presentación eficiente de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal.
- Validación en sistema de planes de la Contraloría General de la Republica y Contabilidad Nacional, la información emitida por los procesos a su cargo, con el fin de llevar un control cruzado.
- Realización de informe respectivo a los ingresos por transferencias del Gobierno Central sobre la Ley 8114 y la ejecución de los mismos.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones que proyecten generar nuevos controles financieros institucionales.
- 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.
- Velar por que los sistemas de compra, almacenaje y distribución de materiales y equipo sean ágiles, oportunos, eficientes y eficaces, de acuerdo a lo establecido en la normativa pública.
- Procurar que las instalaciones de las dependencias municipales reúnan las condiciones higiénicas necesarias y que los servicios internos de apoyo sean prestados en forma ágil, eficiente y eficaz.

- Procurar un adecuado resguardo de los bienes materiales propiedad de la Municipalidad y garantizar la integridad física de las personas que trabajan o visitan los edificios municipales.
- Velar por que se realicen las acciones necesarias para el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno institucional.
- Responsable por el sistema de Compras Institucionales en proceso de adquisición de bienes y servicios eficiente según lo establecido en la legislación vigente y fondos correspondientes.
- Ejecutar análisis de procesos y recomendar los cambios necesarios a efecto de subsanar los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la municipalidad, así como elaborar los manuales sobre estructura, procesos y procedimientos que respalden dichos cambios.
- Diseñar y mejorar continuamente los procesos y procedimientos de la institución en aspectos organizacionales de eficiencia y productividad.
- Controlar y restringir el acceso de los y las visitantes a las instalaciones Municipales.
- Solventar las necesidades de transporte interno de la municipalidad.
- Atender y controlar las diferentes denuncias por accidentes.
- Mantener al día las pólizas de los vehículos y todo aquel equipo que lo requiera.
- Asegurarse del Mantenimiento adecuado y atención oportuna a las reparaciones a la flotilla vehicular y al equipo en general.
- Brindar un eficiente servicio de mantenimiento y embellecimiento del Edificio Central de la Municipalidad y demás inmuebles Municipales.
- Atender las solicitudes de mejoras de las diferentes instancias municipales.
- Responsable por la coordinación y seguimiento en los procesos correspondientes al mantenimiento preventivo a las instalaciones.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los distintos programas.
- Asesorar a Jefaturas Departamentales en asuntos relativos a sus áreas de acción y en aquellos estudios especiales que les soliciten.
- Confeccionar los presupuestos ordinarios y extraordinarios atinentes al área, en coordinación del área respectiva.
- Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar.
- Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.

- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que coordina.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Asistir a reuniones con superiores y con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- Dictar normas y procedimientos para la ejecución de las labores administrativas que le corresponden y velar por su correcta aplicación.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrolle en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

#### COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia, del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

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

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

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.

## **CONDICIONES 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 de la gestión. 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, 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.

### **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**

<b>Competencias Específicas</b>	<b>Competencias Técnicas</b>
Liderazgo Visión de futuro Toma de decisiones Organización/ Planificación Negociación Capacidad de dirección Resolución de conflictos Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Productividad Actualización	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

### **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Cuatro años de experiencia afín al puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

## REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

## COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL URBANO (PM4)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, gestionar y controlar el desarrollo integral urbano del cantón, a través de la conservación ambiental, la mejora de los servicios públicos municipales, con el fin de propiciar un crecimiento ordenado, sostenible y con una adecuada calidad de vida para los habitantes del cantón.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar el proceso de planificación del desarrollo sostenible local de corto, mediano y largo plazo, que permitan avanzar hacia la sostenibilidad urbana del Cantón.
- Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo e implementación de métodos y procedimientos para el establecimiento de prioridades en materia de desarrollo sostenible.
- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios públicos bajo su competencia – desarrollo y control vial, servicios ambientales, hábitat y regeneración urbana, entre otros – acorde a la normativa vigente y las expectativas de calidad y eficiencia de los habitantes y entidades usuarias del Cantón.
- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la administración de proyectos en materia de provisión de servicios, de acuerdo a los requerimientos de la Alcaldía y Concejo Municipal y planes corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad de Rio Cuarto.
- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el uso eficiente y eficaz de los recursos destinados a programas específicos y servicios regulares que presta la Municipalidad de Rio Cuarto.
- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el diseño e implementación de programas temporales asignados a las dependencias bajo su responsabilidad.

- Velar por el debido cumplimiento de los planes y políticas establecidas por la institución en sus áreas de trabajo, enfocándose en el cumplimiento de tiempos y normas referentes al Planificación Territorial y Gestión Ambiental.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad.
- Mantener relaciones de coordinación con otras instituciones nacionales e internacionales, para la elaboración de proyectos, en procura del desarrollo urbano y ambiental del cantón.
- Establecer convenios y cualquier otro mecanismo viable con instituciones públicas, académicas, empresas privadas, ONGs, cámaras gremiales, y otros actores, para realizar investigaciones y promover el trasiego de la información.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que coordina.
- 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 del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- Garantizar la correcta y eficiente ejecución de las unidades a su cargo.
- Revisar, corregir y elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Garantizar la elaboración de planes reguladores y de obras municipales, revisa planos constructivos, elabora reglamentos, manuales, instructivos, procedimientos y otros instrumentos técnicos para la gestión municipal.
- Planear, organizar, coordinar, asigna, da seguimiento, ejecutar, controlar y evaluar el proceso de Control Constructivo en el cantón de Rio Cuarto.
- Revisar las solicitudes de permisos de construcción (físicas y digitales) y firma la aprobación de solicitudes de permiso.
- Revisión de solicitudes usos de suelo y resolución de las mismas.
- Responsable por la identificación de las construcciones ilegales, así como la realización de la gestión correspondiente de clausura.
- Llevar a cabo el proceso de rechazo de solicitudes de permiso.
- Coordinación con el departamento de Inspecciones en eficiente ejecución de verificación de construcciones y sus correspondientes solicitudes de permisos.

- Emitir criterios técnicos a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a permisos de construcción y procesos de demolición.
- Elaboración de Informes de Anteproyectos
- Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
- Analizar y plantear proyectos de mejoras en las construcciones y edificaciones municipales, cantonal y de servicio a la comunidad.
- Ejecutar el presupuesto destinado a proyectos cantonales.
- Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura y obras.
- Dar seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas correspondientes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia, del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

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

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

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.

### **CONDICIONES 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 de la gestión. 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, 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.

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

## COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Liderazgo Visión de futuro Toma de decisiones Organización/ Planificación Negociación Capacidad de dirección Resolución de conflictos Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Productividad Actualización	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcciones o Arquitectura.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia afín al puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

## REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir B1 al día.

**COORDINADOR JURÍDICO (PM4)**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el Proceso de Jurídicos.
- Planificar, asignar, controlar, verificar y dar seguimiento a los casos de su personal a cargo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de plazos de respuesta en los procesos activos recibidos por la unidad de jurídicos y asignada a los asesores activos.
- Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la alta jerarquía y los demás órganos y procesos de la municipalidad.
- Preparar proyectos de índole legal y visar las resoluciones y directrices administrativas de la Institución.
- Emitir criterios legales respecto de las consultas técnicas que se le solicitan por parte de las distintas dependencias municipales.
- Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.
- Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la municipalidad.
- Formular, coordinar y evaluar los criterios legales para los planes y proyectos de desarrollo del servicio municipal.
- Formular y coordinar los aspectos legales con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la administración.
- Formular, coordinar, controlar y evaluar el Plan Anual Operativo en coordinación con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos legales.
- Programar, organizar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los procesos administrativos, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la administración.
- Atender consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir asuntos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.

- Asesorar y atender diligencias judiciales en las distintas ramas del derecho, para respaldar los intereses de la municipalidad.
- Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos.
- Fungir como Órgano Instructor del procedimiento administrativo y realizar las investigaciones que se le soliciten en cuanto a actos u omisiones de los servidores de la institución que pudieran infringir disposiciones legales (laborales, administrativas, penales, civiles o cualesquiera otras normativas vigentes) y recomendar lo jurídicamente procedente a la administración municipal, según corresponda.
- Revisar jurídicamente los carteles de las licitaciones que promueva la institución; analizar las ofertas presentadas en función del ordenamiento legal y lo estipulado en el cartel correspondiente y preparar los correspondientes contratos, cuando así se requiera.
- Mantener al día la jurisprudencia jurisdiccional y administrativa, así como el aspecto doctrinario que conlleva el estudio del Derecho.
- Realizar conferencias y charlas sobre aspectos legales.
- Calificar al personal, asignar tareas, solicitar la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Comunicarse constantemente con instituciones del Estado para actualizar los servicios de asesoría legal.
- Participar junto con sus superiores inmediatos 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.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su proceso.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de la gestión a su cargo con el Alcalde y con las distintas instancias organizativas internas.
- Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas, procesos y gestiones, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto; controlar la ejecución presupuestaria, coordinar y supervisar cualquier modificación al respecto.
- Implementar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implantar y perfeccionar los más accesibles a la realidad 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.
- 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.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo y el de sus asesores legales a cargo; evalúa y aprueba sus resultados.

- Colaborar con la Alcaldía Municipal, de la cual depende, en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que esta demande y participar ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de su profesión.
- Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal 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, compañeros y agentes externos, con el fin de coordinar esfuerzos y actividades y lograr la consecución de los procesos legales.
- Analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo del proceso al que pertenece.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, definir sustituciones o proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
- Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participar en los respectivos programas y cursos, impartiendo directrices o dando charlas en el campo de su especialidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Elaborar 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 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 intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

#### COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia, del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

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

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

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.

### **CONDICIONES 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 de la gestión. 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, 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.

### **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**

<b>Competencias Específicas</b>	<b>Competencias Técnicas</b>
Liderazgo Visión de futuro Toma de decisiones Organización/ Planificación Negociación Capacidad de dirección Resolución de conflictos Adaptabilidad al cambio Trabajo en equipo Resolución de conflictos Capacidad de análisis Comunicación eficaz Orientación al logro Dominio técnico Innovación Productividad Actualización	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Derecho.

#### **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Cuatro años de experiencia afín al puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

#### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

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