

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE ORO





Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCION	5
METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL	8
BASE TÉCNICA Y JURÍDICA	10
CONSIDERACIONES GENERALES	10
organización del manual	11
TERMINOLOGÍA	13
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM)	16
OPERATIVO MUNICIPAL 1A (OM1A)	18
CONSERJE MUNICIPAL.....	19
AUXILIAR DE COCINA DE CECUDI	22
OPERATIVO MUNICIPAL 1B (OM1B)	25
PEÓN DE ACUEDUCTO	25
PEÓN DE CEMENTERIO	28
PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VÍAS	30
PEÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS.....	33
OPERATIVO MUNICIPAL 2A (OM2A)	36
COCINERA DE CECUDI.....	36
LECTOR DE HIDRÓMETROS.....	39
OPERATIVO MUNICIPAL 2B (OM2B)	43
GUARDA DE SEGURIDAD	43
CHOFER TRANSPORTE ESTUDIANTIL	47
OPERATIVO MUNICIPAL 2C (OM2C)	51
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA MUNICIPAL	51
FONTANERO.....	55
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	59
SOLDADOR	62
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM).....	65
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1 (AM1)	66
AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	67
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	70



AUXILIAR DE BIENES INMUEBLES.....	75
AUXILIAR DE PROVEEDURÍA.....	78
AUXILIAR DE UNIDAD TECNICA DE GESTIÓN VIAL	82
AUXILIAR DE TESORERÍA.....	86
ASISTENTE ADMINSTRATIVO DE CECUDI.....	90
CAJAS Y PLATAFORMA DE SERVICIOS.....	93
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL (TM)	97
TECNICO MUNICIPAL 1 (TM1).....	99
TÉCNICO DE ACUEDUCTO MUNICIPAL	99
TÉCNICO INSPECTOR DE DESARROLLO URBANO	103
TECNICO MUNICIPAL 2A (TM2A)	106
SECRETARIA DE ALCALDÍA	107
MAESTRO DE OBRAS	110
ASISTENTE DE DOCENTE DEL CECUDI.....	114
ENCARGADO DE BODEGA.....	118
ENCARGADO DE SALUD OCUPACIONAL.....	121
TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3).....	125
TECNICO ENCARGADO DE PRESUPUESTO (TM3).....	125
TECNICO ENCARGADO DEL CECI	130
ENCARGADO DE ACUEDUCTO.....	133
ENCARGADO DE OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO	138
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	141
TÉCNICO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	145
ASISTENTE TÉCNICO DE UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL.....	148
TÉCNICO DE COBROS.....	152
TESORERO MUNICIPAL.....	156
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL (PM)	160
PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1).....	163
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS.....	163
DOCENTE CECUDI.....	168
GESTOR AMBIENTAL.....	172
PROMOTOR SOCIAL.....	176



PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2).....	182
ENCARGADO DE VALORACIÓN Y TOPOGRAFÍA	183
ASESOR LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	188
ASESOR LEGAL MUNICIPAL.....	193
ENCARGADO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	198
CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2).....	204
ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA MUJER	211
PROVEEDOR MUNICIPAL	216
PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3).....	221
ENCARGADO DE DESARROLLO URBANO	222
ENCARGADO DE GESTION VIAL.....	229
ENCARGADO DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	235
ENCARGADO DEL CECUDI	240
AUDITOR MUNICIPAL.....	245



PRESENTACIÓN

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

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

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

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



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

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

INTRODUCCION

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

Por lo tanto, la unidad de gestión del talento humano procede para cumplir con esta herramienta para llevar a cabalidad el artículo antes mencionado y sin menos preciar lo indicado en el artículo 4 de la ley N° 7794 donde nos indica que “La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera.”, respaldado en el artículo 170 de la constitución política. Por lo que cada gobierno local tiene potestad para definir las funciones a realizar por cada clase de puesto, según se manifestó la **Procuraduría General**



de la República en el Pronunciamiento C-095-2010 del 5 de mayo del 2010 al decir que “...el establecimiento de las labores asignadas a un respectivo cargo, así como la política salarial que regirá en la corporación municipal, resulta una competencia incluida dentro del ámbito de la autonomía municipal...”.

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

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

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

Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

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

La elaboración del manual requirió analizar los diversos manuales de municipalidades que se podrían presentar una realidad muy similar a la Municipalidad de Montes de Oro, a fin



de que el Manual Descriptivo de Puestos del citado Régimen responda en mayor medida a los requerimientos de las diferentes corporaciones.

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

La estructura de puestos municipales se encuentra compuesta por cuatro grupos o estratos ocupacionales, los cuales son:

- 1. Estrato Operativo.**
- 2. Estrato Administrativo.**
- 3. Estrato Técnico.**
- 4. Estrato Profesional.**

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

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

Las clases de puestos procuran considerar las particularidades esenciales de los diferentes puestos y estructuras organizacionales municipales y nos da el diseño de cada cargo perteneciente a los diferentes puestos agrupados en sus categorías ocupacionales correspondientes. Además, se continúa incorporando las competencias en las



especificaciones de clase, de tal manera que se pueda promover la contratación y desarrollo del recurso humano, no solo con la formación y experiencia necesaria, sino también con las capacidades y destrezas requeridas.

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

METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL.

Este Manual surge del trabajo realizado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales en conjunto con la administración. A partir de ello, se estableció el desarrollo del presente Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad de Montes de Oro, con el fin de solventar la carencia de un instrumento actualizado a la estructura municipal.

Para su desarrollo, se estableció una metodología de análisis de diversos elementos, con el fin de establecer una sólida propuesta con base en el análisis de la estructura organizacional la cual se propone su mejora en compañía de este proceso, la relación de puestos actualizada y la escala salarial de la municipalidad. Inicialmente, se realizó el proceso de socialización con sindicatos, Administración y regidores. Se realizó un comunicado oficial a todos los funcionarios por parte de la administración dando a entender la estrategia para la recolección de datos y se aplicó, por parte de la UNGL, un cuestionario de clasificación y valoración de puestos a todos los funcionarios Municipales.

Es importante indicar, que la intención de aplicación de dicho cuestionario era a un 100% de los colaboradores tanto del momento como los nuevos recursos que se han venido incorporando al régimen municipal, esto con el fin de todos los datos recogidos fueran tomados en cuenta.

Adicionalmente, se realizaron sesiones de trabajo con comisión, administración y jefes para analizar el proceso vigente a su cargo y conocer las limitaciones que ha presentado la no existencia del presente instrumento. Con un equipo técnico de asesores de la Unión



Nacional de Gobiernos Locales se revisaron y presentaron las observaciones correspondientes para obtener la normativa más acorde a la necesidad institucional.

Se realizó un análisis de los principios del modelo de recursos humanos por competencias, así como del modelo de clasificación por puesto y del análisis ocupacional 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 establecieron igualmente las funciones, procesos y operaciones concretas dentro de la municipalidad, con el fin de establecer las relaciones, apoyados por la estructura organizacional.
2. Se realizó el levantamiento inicial de forma normalizada de cada uno los perfiles de puestos para la municipalidad, de acuerdo al sistema de Clasificación de puestos.
3. Por otro lado, se concretaron sesiones de trabajo para la identificación de todos los puestos y sus cargos contenidos por proceso de trabajo.
4. Se desarrolló el análisis de cada una de las entrevistas, para cada uno de los tipos de puestos, esto con el fin de incluir todas las observaciones y necesidades establecidas de los puestos. Un aspecto importante a indicar, es que de acuerdo al análisis de las funciones validadas por las jefaturas 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 la estructura organizacional con los puestos proyectados para la realización de los procesos actuales de forma estratégica, identificando las funciones claves y funciones principales de cada cargo.



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

BASE TÉCNICA Y JURÍDICA

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

CONSIDERACIONES GENERALES

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

Se recomienda que a partir de la entrada en vigencia de este Manual y en un plazo prudencial, el Proceso de Recursos Humanos proceda a:

- Elaborar el Inventario de recursos humanos de forma más detallada.
- Realizar la socialización correspondiente con la totalidad de los funcionarios de la Municipalidad de Montes de Oro.
- Determinar y subsanar los requerimientos de capacitación y formación (detección de necesidades de capacitación – DNC) de los funcionarios, a fin de ajustarlos al perfil de los puestos.
- Las dependencias de Recursos Humanos de la municipalidad, con la participación de las jefaturas y funcionarios, serán las responsables de mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos, que servirá de base para la modificación de un puesto de trabajo.



- El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de los cuatro grupos ocupacionales, las clases de puestos y el diccionario de competencias con sus conductas asociadas.
- Un puesto, ocupado o vacante, es el conjunto de responsabilidades y competencias que demandan la atención de un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.
- Las clases de puestos que pertenezcan a un mismo grupo ocupacional se deben integrar en el conjunto correspondiente.
- Los puestos similares en productos, responsabilidades y competencias deben ser agrupados en clases, según lo establece el presente Manual.
- Cuando se admita en los requisitos de una clase el concepto de preparación equivalente, esta se interpretará como dos años de experiencia por cada año de preparación académica requerida a nivel técnico, hasta un máximo de tres años de preparación académica.

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.



TERMINOLOGÍA

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

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



- 10. Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
- 11. Evidencia de desempeño:** es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.
- 12. Estudio integral:** Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.
- 13. Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
- 14. 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 que 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 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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Tolerancia a eventos aversivos: Tener la habilidad para tolerar imágenes o situaciones donde se ponga en práctica hacer frente a situaciones fuera de la cotidianidad, que requieran reaccionar de manera adecuada a estímulos que generan miedo, asco, temor, angustia, fobia. (Competencia específica para trabajos de exhumaciones, recolección, aseo de vías).

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL OM1A	CONSERJE	OM1A
	AUXILIAR DE COCINA DEL CECUDI	
OPERATIVO MUNICIPAL OM1B	PEON DE ACUEDUCTO	OM1B
	PEON DE CEMENTERIO	
	PEON DE OBRAS PUBLICAS Y VIAS	
	PEON DE RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	
OPERATIVO MUNICIPAL OM2A	COCINERO (A) DEL CECUDI	OM2A
	GUARDA DE SEGURIDAD	
	LECTOR (A) DE HIDROMETRO	
OPERATIVO MUNICIPAL OM2B	CHOFER DE TRNSPORTE ESTUDIANTIL	OM2B
OPERATIVO MUNICIPAL OM2C	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	OM2C
	FONTANERO	
	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIAL	
	SOLDADOR	

OPERATIVO MUNICIPAL 1A (OM1A)



Cargos Contenidos:

- Conserje Municipal (OM1A)
- Auxiliar de Cocina del CECUDI (OMA)

CONSERJE MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, pasillos, gradas, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, vidrios, equipos de oficina y otros.
- Responsable por la limpieza y orden en los edificios municipales según corresponda.
- Equipar los baños de papel, aromas y jabón lavamanos
- Recoger y sacar la basura, en las diferentes dependencias municipales
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Limpieza de archivos y muebles de la institución.
- Colaborar en días festivos, con las diferentes actividades de la Municipalidad.
- Preparar y organizar las distintas salas previas a la utilización de las mismas, orden y mantenimiento al finalizar los eventos.
- 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.
- Levantamiento de las listas de suministros para las compras de insumos de limpieza.
- Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios.



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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

RESPONSABILIDADES POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO



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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia en actividades similares

REQUISITOS LEGALES

- No aplica.



AUXILIAR DE COCINA DE CECUDI

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas al apoyo, preparación y colaboración, que requieren destrezas físicas y manuales, así como conocimientos básicos en labores de cocina en el CECUDI de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores de apoyo en el proceso de cocina del CECUDI municipal.
- Responsable por la limpieza y orden en la cocina CECUDI según corresponda.
- Preparar los utensilios requeridos en la elaboración de recetas previamente establecidas por la cocinera del CECUDI.
- Ayudar en picar, lavar, alistar, entre otras actividades correspondientes al apoyo de cocina previo y posterior a la ejecución.
- Recoger y sacar la basura, en la cocina.
- Brindar servicios de apoyo de cocina en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Limpieza de muebles, refrigeradora y otros relacionados con el proceso de cocina en el CECUDI de la institución.
- Colaborar en días festivos, con las diferentes actividades de la Municipalidad.
- Colaborar en la preparación y organización las distintas recetas y comidas previo al proceso de alimentación de los niños así como en orden y mantenimiento al finalizar los eventos.
- Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de cocina y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo, tanto antes como después de utilizarlos.
- Levantamiento de las listas de suministros para las compras de insumos de la cocina.
- Chequeo de las fugas de agua en pilas.
- Limpiar bodega de suministros alimenticios.



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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

RESPONSABILIDADES POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia en actividades similares

REQUISITOS LEGALES

- Curso de Manipulación de Alimentos.



OPERATIVO MUNICIPAL 1B (OM1B)

Cargos Contenidos:

- Peón de Acueducto (OM1B)
- Peón de Cementerio (OM1B)
- Peón de Obras Públicas y Vías (OM1B)
- Peón Recolector (OM1B)

PEÓN DE ACUEDUCTO

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 del Acueducto Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Reparación de cañerías, mantenimiento de tanques, cierre de válvulas, reparaciones hidrantes, y otras actividades asociadas al acueducto.
- Colaborar en la instalación de los hidrómetros y tubería de agua potable.
- Revisión y control de medidores, corta de agua por indicación de 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 y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,



mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES 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 adversas, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.



CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

- **Seis meses** de experiencia relacionada.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir preferiblemente.



PEÓN DE CEMENTERIO

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 los Cementerios Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, otros oficios similares, en los cementerios propiedad de la Municipalidad.
- Realizar exhumaciones de cuerpos.
- Realizar las labores propias de sepultura e inhumación de cuerpos.
- Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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



CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

- **Seis meses** de experiencia relacionada.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir preferiblemente.

PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VÍAS

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 Infraestructura Vial y Obras Públicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de obras públicas y otros oficios similares en el cantón.
- Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos y otros.
- Participar con la atención de emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Construir y dar mantenimiento a alcantarillas, aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes, y otros.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO



El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente, giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad en las labores realizadas

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal



del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

- **Seis meses** de experiencia relacionada.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir preferiblemente.

PEÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

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 la Recolección Residuos.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de recolección de residuos sólidos en las vías públicas en el cantón.



- Apoyar al conductor en los depósitos de la basura en el relleno sanitario.
- Colaborar en las labores de mantenimiento de vehículos y equipos empleados.
- Depositar basuras en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Coordinar con el chofer del camión, las rutas y procedimientos para agilizar la labor.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente, 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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.



SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS



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

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA

- **Seis meses** de experiencia relacionada.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir preferiblemente.

OPERATIVO MUNICIPAL 2A (OM2A)

Cargos Contenidos:

- Cocinera de CECUDI (OM2A)
- Lector de Hidrómetros (OM2A)

COCINERA DE CECUDI

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar actividades operativas orientadas brindarles a los niños, niñas y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de los niños y niñas, por lo que requiere destrezas físicas y manuales, así como conocimientos en labores de preparación de alimentos.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS



- Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menú establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y las niñas, con buena presentación, nutritivos y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
- Mantener la cocina, los implementos y artefactos de cocina con limpieza y orden.
- Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
- Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
- Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
- Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.
- Elaborar una preparación alimenticia diferenciada para los menores que presentan alergias indicadas por el médico tratante.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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 como calor extremo, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, y otros.



CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN

- III Ciclo de Educación Diversificada Aprobado(Noveno Año Aprobado)

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia relacionada.

REQUISITOS LEGALES

- Curso de Manipulación de Alimentos.

LECTOR DE HIDRÓMETROS

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 Lector de Hidrómetros.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar la lectura de los hidrómetros en casas, locales comerciales e industrias; introducir datos en la máquina recolectora de lecturas de hidrómetros; reportar defectos en los hidrómetros que impiden su correcta lectura.
- Ejecutar labores de mantenimiento de los hidrómetros (Limpieza de maleza, retiro de suciedad, entre otros).
- Atender reclamos por cobros excesivos y; brindar información variada a los contribuyentes sobre trámites administrativos propias del área de actividad; a partir de la observación, la verificación en el sitio de posibles fugas de agua y la investigación de las condiciones particulares que se presentan debido a reclamos.
- Reportar averías en la red de distribución.
- Incluir en el sistema informático los nuevos servicios, los trasposos de hidrómetros, además de la información recabada en el Hand Helad para la generación de los recibos de cobro del servicio de agua.
- Realizar inspecciones de reportes de quejas de consumos altos.
- Dar información variada a los usuarios de los trámites administrativos que se realizan en el departamento y solventar sus dudas.
- Archivo de documentación en los expedientes de los usuarios.
- Realizar la suspensión y reconexión del servicio por falta de pago en la fecha establecida.
- Realizar visitas a los inmuebles que se les haya suspendido el servicio y no han pagado, con el objeto de verificar que el usuario no se haya conectado sin autorización, según el listado entregado por el auxiliar administrativo.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.



- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e 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
- 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

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por 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 condiciones adversas, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, asimismo debe trasladarse a diversos sitios del cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores y mediante 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, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS

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



*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Calidad y Productividad. *iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.
--	--	--

FORMACIÓN

- III Ciclo de Educación Diversificada Aprobado (Noveno Año Aprobado)

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia relacionada.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia al día según el vehículo a conducir.

OPERATIVO MUNICIPAL 2B (OM2B)

Cargos Contenidos:

- Chofer Transporte Estudiantil(OM2B)
- Guarda de Seguridad (OM2B)

GUARDA DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

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



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, equipo de trabajo, materiales y otros bienes muebles e inmuebles.
- Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas y materiales en un plantel o centro de trabajo y llevar los controles en las bitácoras correspondientes.
- Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que se encuentren debidamente cerradas, que no han sido forzadas y cualquier otra irregularidad.
- Determinar peligros y actuar de forma anticipada para prevenir y salvaguardar la integridad física de las personas que se encuentran en el edificio u alrededores.
- Colaborar con los oficiales de Fuerza Pública, y otras policías gubernamentales, en la actuación frente a emergencias o sucesos, de acuerdo con el procedimiento establecido y la legislación vigente.
- Colaborar en la correcta ejecución del plan de atención de emergencias institucional.
- Inspeccionar y comprobar la entrada y salida de objetos, materiales y artículos anotados en las órdenes correspondientes.
- Brindar información sencilla al público sobre oficinas.
- Vigilar y proteger el plantel o espacio Municipal que así le sea asignado.
- Colaborar con la limpieza y el aseo de los lugares de trabajo.
- Hacer reportes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo, informar a su supervisor sobre todos los asuntos relacionados con su actividad.
- Colaborar en diferentes actividades programadas por la institución y velar porque las mismas se realicen dentro de las convenientes medidas de seguridad.
- Vigilar de forma preventiva la seguridad de los vehículos y las personas que en ellos se encuentren, y hacer los reportes en caso de afectaciones o peligros.
- Utilizar los medios de comunicación disponibles para cumplir con sus funciones.
- Llevar un registro de los incidentes en las bitácoras, u otros medios que permitan cumplir de forma ordenada con su labor.
- Conocer y acatar las leyes relacionadas con sus funciones. Ley 7476 “Contra el



Hostigamiento Sexual en el empleo y la docencia”, Ley 7600 “Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad”, Ley 7501 “Sobre Regulación del Fumado”, Ley 9028 sobre “el Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la salud” Ley 7530 sobre “Armas y Explosivos”.

- Colaborar en la vigilancia y la conservación de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal.
- Colaborar en las labores de recepción y comunicación de mensajes a través del equipo de radiocomunicación.
- Cuidar y mantener en buen estado los implementos que le sean entregados para la prestación del servicio y responder por cada uno de ellos.
- Portar los respectivos implementos de seguridad como uniformes, chalecos, armas, entre otros.
- Dar mantenimiento al equipo utilizado en las labores.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos precisos en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Es evaluado por medio de la apreciación de la calidad del



trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes recibidas. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR



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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Calidad y Productividad. *iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto. *Conocimientos básicos en primeros auxilios y manejo de extintores.

FORMACIÓN

- III Ciclo de Educación **General Básica** Aprobado (Noveno Año Aprobado)

EXPERIENCIA

- **Un año de experiencia** relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día acorde al vehículo por utilizar.
- Permiso de portación de Armas al día.

CHOFER TRANSPORTE ESTUDIANTIL



NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas para el manejo de equipo automovilístico que permita el transporte de estudiantes.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: automóviles, buses, busetas y otros equipos destinados para el transporte de estudiantes, personal, materiales y otros.
- Transportar estudiantes, personal interno, de acuerdo a la programación de actividades del proceso al cual corresponda, así como equipo, mercadería, materiales diversos.
- Colaborar en la carga y descarga de las mercaderías y material.
- 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.
- Realizar el traslado del vehículo al centro de reparación, cuando así se amerite.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Colaborar con las labores de mensajería cuando así se le solicite por parte del superior inmediato.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, solicitudes y procedimientos precisos. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Es evaluado por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y el cumplimiento de sus asignaciones. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO



Es responsable por 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 condiciones como calor, frío, polvo, humedad, ruido, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera del cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Calidad y Productividad. *iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto. *Conocimientos básicos de mecánica general

FORMACIÓN



- III Ciclo de Educación **General Básica** Aprobado (Noveno Año Aprobado)

EXPERIENCIA

- **Un año de experiencia** relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

OPERATIVO MUNICIPAL 2C (OM2C)

Cargos Contenidos:

- Encargado de Mantenimiento de Maquinaria Municipal (OM2C)
- Fontanero (OM2C)
- Operador de Maquinaria Pesada (OM2C)
- Soldador (OM2C)

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades especializadas utilizando distintas herramientas, con el fin de brindar mantenimiento preventivo a los vehículos, maquinaria y equipo municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y maquinaria especializada variada.
- Reparar y dar mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo pesado, vehículo liviano y de la flotilla vehicular municipal que hayan sufrido daños en su uso.



- Llevar el control y mantenimiento de las herramientas y material a utilizar al cumplir con las responsabilidades del puesto.
- Realizar labores de mantenimiento de vehículos relacionados con sistemas eléctricos y mecánicos, sustitución de piezas.
- Engrasar, lubricar motores de maquinaria.
- Supervisar que los frenos, suspensión y dirección de la maquinaria y los vehículos de la flotilla institucional se encuentren en buen estado.
- Velar por el correcto mantenimiento de los motores de Diesel y gasolina de la flotilla vehicular institucional.
- Efectuar pruebas de fugas del motor de los vehículos institucionales.
- Velar por que la distribución y clutches se encuentren en buen estado.
- Mantenimiento de los sistemas de dirección hidráulica de los vehículos correspondientes.
- Detectar y reparar fallas eléctricas en automotores y equipo municipal.
- Velar por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común.
- Brindar asistencia a los vehículos municipales.
- Cotizar y apoyar en la compra de repuestos para los vehículos municipales.
- Mantener en adecuadas condiciones de uso el equipo y las herramientas de trabajo empleadas y brindar el correcto empleo a los materiales asignados.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufren el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- 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.



- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- 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.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo diverso municipal.

COMPLEJIDADPOR EL CARGO

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

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN

- III Ciclo de la Educación General Básica Aprobado (Noveno Grado).
- Graduado del INA o Capacitación específica.



EXPERIENCIA

- Un año **y seis meses** de experiencia relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir B2-B3-B4-D1-D2-D3-E2 al día.

FONTANERO

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 Fontanería.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar las labores de mantenimiento y operación del acueducto municipal.
- Deberá Instalar la tubería de agua potable, así como los accesorios (válvulas, llaves y otros)
- Supervisar el buen funcionamiento de la tubería de conducción y distribución del agua.
- Realizar el mantenimiento de la presión del agua por medio de las bombas instaladas en el sistema de conducción y distribución de agua.
- Coordinar con sus superiores la solicitud de materiales o servicios que se requiera para el cumplimiento de sus labores.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los trámites y fechas establecidos.
- Deberá Instalar los medidores previamente aprobados por su jefatura.
- Será el encargado de instalar todos los componentes del acueducto municipal que se le asigne.
- Realizar las reparaciones de emergencia que surjan en la red de agua potable del



acueducto municipal.

- Ejecutar la limpieza de tanques, nacientes, pozos, redes de distribución que conforman el sistema de acueducto Municipal.
- Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas.
- Realizar el mantenimiento preventivo a las instalaciones de acueducto del municipio.
- Apoyar el proceso de lectura de medidores que le sea asignado.
- Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores.
- Supervisa cuadrillas de peonesy otros puestos similares según corresponda en el cumplimiento de su gestión.
- Revisar periódicamente el estado de las redes de almacenamiento y distribución así como de los elementos que hacen parte de las acometidas domiciliarias.
- Hacer las conexiones, reconexiones, reparaciones y trabajos de plomería que se le ordenen.
- Efectuar los cortes e instalaciones de las acometidas a los usuarios, según la información proporcionada por la jefatura.
- Efectuar las debidas revisiones de rigor para constatar el buen funcionamiento de los medidores según sean asignadas por la jefatura para la atención de Peticiones, Quejas y Recursos.
- Realizar cuando se requiere, trabajos de excavación de terrenos, limpieza, retiro de escombros, y demás actividades complementarias en las labores de mantenimiento y reparación.
- Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas relacionadas con la actividad del puesto.
- Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas
- Prepara, limpia y da mantenimiento a los equipos, maquinaria, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de sus labores y la



del personal a cargo.

- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos precisos en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Es evaluado por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presentan.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Le corresponde 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 adversas,



como calor, frío, polvo, humedad, ruido, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios en el cantón. Se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN

- III Ciclo de la Educación General Básica Aprobado (Noveno Grado).
- Graduado del INA o Capacitación específica.

EXPERIENCIA

- Un año **y seis meses** de experiencia relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES



- Licencia de conducir al día acorde al vehículo a utilizar.

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: vehículos de carga pesada y articulados superiores a 4000 kilogramos, tales como vagonetas, camiones recolectores, tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.
- Transportar materiales, equipo, mercadería y colaborar en la carga y descarga de lo transportado.
- Transportar y recolectar desechos como basura, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Verificar de que la zona de trabajo esté despejada y sea funcional.
- 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.
- Brindar apoyo en la atención de emergencias que se presenten en el cantón.
- Cumplir con la ley de tránsito.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y



operaciones del vehículo.

- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le realicen sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 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.

COMPLEJIDADPOR EL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, solicitudes, así como procedimientos e instrucciones precisas, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por el jefe inmediato. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y el cumplimiento de las órdenes asignadas. Le podría corresponder, eventualmente, resolver algunos problemas cotidianos que se le presentes en el trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA



Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza fuera de las oficinas, se expone a accidentes de tránsito, radiación solar, así como a problemas lumbares. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera del cantón. Se requiere de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. 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, podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS

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



*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Calidad y Productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores como: *Mecánica.* Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito.
--	---	---

FORMACIÓN

- III Ciclo de la Educación General Básica Aprobado (Noveno Grado).
- Graduado del INA o Capacitación específica.

EXPERIENCIA

- Un año y seis meses de experiencia relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir B3-B4-D1-D2-D3-E2 al día.

SOLDADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunos conocimientos teórico- prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Construir todas las armaduras, montajes, piezas, parrillas de alcantarillas, diafragmado de vigas de puentes, cajas de llaves, cajas de aforo, cajas de registro, entre otras.
- Realizar trabajos de soldadura que le sean requeridos en tanques de almacenamiento, nacies y otras infraestructuras municipales.



- Ejecutar labores relacionadas con la construcción y reconstrucción de piezas y estructuras metálicas por medio de diversos procedimientos y técnicas de soldadura.
- Realizar trabajos de soldadura en vehículos, maquinaria y estructuras metálicas en general; midiendo, ajustando y uniendo piezas mediante la aplicación de técnicas de soldadura.
- Determinar daños y averías de las piezas para decidir la soldadura que debe usar, seleccionando los materiales y equipos necesarios para su trabajo.
- Interpretar planos y diseños de los trabajos por realizar; todo lo anterior mediante el conocimiento de las técnicas y procedimientos de su campo de actividad y a través de la utilización de los equipos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el equipo asignado.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado 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.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO



Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos precisos en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Es evaluado por medio de la apreciación de la calidad 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 por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS



Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Calidad y Productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores como: *Soldadura. *Mecánica.

FORMACIÓN

- III Ciclo de la Educación General Básica Aprobado (Noveno Grado).
- Graduado del INA o Capacitación específica.

EXPERIENCIA

- Un año **y seis meses** de experiencia relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día acorde al vehículo a utilizar.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM)

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención de público, la custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas, y minutas y la recepción, custodia, control y entrega de dinero y valores. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de



documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos. En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte, oficina y de comunicación.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL AM1	AUXILIAR DE ACUEDUCTO	AM1
	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
	AUXILIAR DE DESARROLLO URBANO	
	AUXILIAR DE PROVEEDURÍA	
	AUXILIAR DE UNIDAD TECNICA DE GESTIÓN VIAL	
	AUXILIAR DE TESORERÍA	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CECUDI	
	CAJAS Y PLATAFORMA DE SERVICIOS	

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1 (AM1)

Cargos Contenidos:

- Auxiliar de Acueducto Municipal (AM1)
- Auxiliar de Contabilidad (AM1)
- Auxiliar de Desarrollo Urbano (AM1)
- Auxiliar de Proveduría (AM1)
- Auxiliar de Unidad Técnica de Gestión Vial (AM1)
- Auxiliar de Tesorería (AM1)
- Asistente Administrativo de CECUDI (AM1)
- Cajas y Plataforma de Servicios (AM1)



AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización, registro de datos y documentos, suministro de información en materia del Acueducto.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la Gestión que corresponda.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión.
- Recepción, atención y filtración de llamadas.
- Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece.
- Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.
- Recolección de firmas y hacer entrega de documentos.
- Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma.
- Control de inventario de suministros de oficina.
- Control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa a la cual



pertenece.

- Tabular facturas, control y entrega de las mismas a pagar.
- Foliar expedientes.
- Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de la Gestión Administrativa.
- Elaborar solicitudes de bienes y servicios.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina realizando los registros correspondientes.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario,



la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias	Competencias	Competencias Técnicas
---------------------	---------------------	------------------------------



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

FORMACION

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día según el vehículo a conducir, preferiblemente.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Gestión Contable.



- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades en la Gestión Contable
- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Realizar estudios variados del Proceso de Contabilidad.
- Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal.
- Hacer el registro contable de los movimientos realizados.
- Crear y modificar código de familias contables y asientos predefinidos.
- Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.
- Llevar los libros contables de base de efectivo de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido.
- Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales.
- Incluir y ajustar la cuenta contable de los proveedores para la elaboración de la nomina.
- Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios públicos.
- Levantamiento de activos institucionales en caso de que se requiera.
- Archivar, ordenar, custodiar y controlar los documentos generados por las gestiones del departamento.
- Elaborar las remisiones de documentación al archivo municipal.
- Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de identificar algún saldo erróneo y realizar el análisis para la corrección o ajuste contable pertinente.
- Coordinar otros procesos relacionados a las labores del puesto.
- Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Mantener bajo su custodia los formularios de cheques en blanco y las claves con las que se ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como de las cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales.



- Emitir mensualmente los pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por la Municipalidad.
- Mantener al día las cuotas para evitar a la institución incurrir en gastos financieros por el concepto de intereses moratorios innecesarios.
- Colaborar con la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores, para presentación del formulario D-150 mensual al Ministerio de Hacienda.
- 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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Dominio y credibilidad técnica *Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización	*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. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano. *Conocimiento básico de contabilidad.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día según el vehículo a conducir, preferiblemente.



AUXILIAR DE BIENES INMUEBLES

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información en materia del área de Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la Gestión que corresponda.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Ingresar, tabular información referente a su unidad en los sistemas informáticos que corresponden.
- Revisar proyectos y anteproyectos para permisos de construcción y velar que estos cumplan con los requisitos exigidos.
- Mantener actualizados los registros de controles de permisos de construcción aprobados, denegados y aquellos que están en trámite.
- Acompañar cuando la situación lo amerite a los inspectores en trabajo de campo con el fin de tomar nota y actualizar los sistemas correspondientes.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión.
- Recepción, atención y filtración de llamadas.
- Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece.



- Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.
- Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.
- Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma.
- Control de inventario de suministros de oficina.
- Control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del área al cual pertenece.
- Creación y seguimiento de documentación variada.
- Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de la Gestión Administrativa.
- Elaborar solicitudes de bienes y servicios.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer los registros correspondientes.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones



diversas.

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

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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



CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día según el vehículo a conducir, preferiblemente.

AUXILIAR DE PROVEEDURÍA

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo en materia del área de Proveduría.



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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



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

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS



Podría tener responsabilidad por el registro, custodia y control de títulos valores, garantías de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional, Mobiliario, formularios, talonarios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Dominio y credibilidad técnica *Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización	*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. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
--	--	--

FORMACION

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día según el vehículo a conducir, preferiblemente.

AUXILIAR DE UNIDAD TECNICA DE GESTIÓN VIAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción, custodia, y otros similares en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales y de apoyo técnico en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Revisar, registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.
- Enviar y gestionar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.



- Atender llamadas telefónicas.
- Brindar apoyo en campo a los profesionales de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Brindar apoyo en la atención de emergencias que se presenten en el cantón.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Asistir a la jefatura en las funciones que realice.
- Atender solicitudes de las distintas jefaturas.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Elaborar y controlar la agenda de la jefatura.
- Redactar, transcribir y corregir las actas de las sesiones de la Junta Vial.
- Dar trámite y control de todos los acuerdos de la Junta Vial.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



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

COMPLEJIDAD DEL PUESTO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, 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.

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



CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Bachiller de Secundaria Aprobada.



EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día según el vehículo a conducir, preferiblemente.

AUXILIAR DE TESORERÍA

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de apoyo administrativo relacionadas con la atención del Proceso de tesorería.
- Apoyar en el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.
- Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
- Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.
- Descargar los recibos de pago correspondientes confeccionados por el Proceso de Cobranzas.
- Realizar el ingreso de movimientos a los sistemas informáticos asignados a su Proceso.
- Acompañar en 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 alquileres e intereses bancarios.



- Revisión las solicitudes de nóminas de pago.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Gestionar trámites de pago.
- Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.
- Actualizar el registro de las operaciones de crédito y enviarlo al Ministerio de Hacienda.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus colaboradores, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Brindar asistencia en la administración de la caja chica cuando se requiera.
- 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.



- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión del personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunos casos podría ser responsable de recursos económicos y valores que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Bachiller de Secundaria Aprobada.



EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día según el vehículo a conducir, preferiblemente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CECUDI

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización, registro de datos y documentos, suministro de información en materia de CECUDI.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la gestión y administración del CECUDI.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión.
- Recepción, atención y filtración de llamadas.
- Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.
- Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.



- Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma.
- Control de inventario de suministros de oficina.
- Control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa a la cual pertenece.
- Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras.
- Tabular facturas, control y entrega de las mismas a pagar.
- Foliar expedientes.
- Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de la Gestión Administrativa.
- Elaborar solicitudes de bienes y servicios.
- Atender y brindar apoyo a los usuarios en consultas y procesos internos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la adecuada custodia de materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR



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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día según el vehículo a conducir, preferiblemente.

CAJAS Y PLATAFORMA DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: Facturación y recaudación, recepción y registro de documentos, resolución de



consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información de los Procesos Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Recibir y atender trámites.
- Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de 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.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, servicios urbanos, patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.
- Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.



- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados y otros similares.
- Realizar los envíos diarios de efectivo a la tesorería.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignada.
- Responsable del conteo de dinero y cierre de datafono.
- Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes.
- Archivo, control y custodia de facturas correspondientes a los trámites realizados por los contribuyentes.
- Cobro y recepción de pago de los contribuyentes.
- Control diario de los depósitos recibidos.
- 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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA



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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR



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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Dominio y credibilidad técnica *Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización	*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. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día según el vehículo a conducir, preferiblemente.



GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL (TM)

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico a los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, bachiller de enseñanza media, formación en otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria en campos diversos como son: tecnologías de información, talento humano, administración, archivo, secretariado, tesorería, relaciones públicas y otros. En este grupo se encuentran puestos que ejecutan actividades técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales, tales como seguridad, inspección, recursos humanos, encargados operativos de servicios municipales como archivo, servicios culturales diversos, de obras y servicios, de facturación y cobro, labores auxiliares y asistenciales contables, de archivo, tributaria, gestor de cobro, plataforma de servicios, informática, entre otros. Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TECNICO MUNICIPAL 1	TECNICO DE ACUEDUCTO MUNICIPAL	TM1
	TECNICO INSPECTOR DE DESARROLLO URBANO	
	TECNICO INSPECTOR DE GESTIÓN VIAL	
TECNICO MUNICIPAL 2A	MAESTRO DE OBRAS	TM2A
	ASISTENTE DE DOCENCIA DEL CECUDI	
	ENCARGADO DE BODEGA	
TECNICO MUNICIPAL 3	ENCARGADO DE ACUEDUCTO	TM3
	ENCARGADO DE SALUD OCUPACIONAL	



ENCARGADO DE OFICINA DE GESTION DE RIESGO
SECRETARIO DE ALCALDIA
SECRETARIO DEL CONCEJO
TECNICO DE ARCHIVO
TECNICO ASISTENTE DE LA UTGV
TECNICO DE BIENES INMUEBLES
TECNICO DE COBROS Y PATENTES
TESORERO MUNICIPAL

TECNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

Cargos Contenidos:

- Técnico de Acueducto Municipal (TM1)
- Técnico Inspector de Desarrollo Urbano (TM1)
- Técnico Inspector de Gestión Vial (TM1)

TÉCNICO DE ACUEDUCTO MUNICIPAL

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

- Atender reclamos por supuestos cobros excesivos y brindar información variada a los contribuyentes sobre trámites administrativos propias del área de actividad, a partir de la observación simple y directa, la verificación en el sitio de posibles fugas de agua y la investigación de las condiciones particulares que se presentan debido a reclamos. Esto



con el fin de generar los recibos de cobro del servicio de agua y brindar la atención requerida por los usuarios.

- Controlar y supervisar las averías en la red de distribución.
- Incluir los nuevos servicios, realizar los traspasos de hidrómetros y actualizar la información recabada en el proceso de lectura para la generación de los recibos de cobro del servicio de agua.
- Dar información variada a los usuarios de los trámites administrativos que se realizan en el departamento.
- Archivo de documentación en los expedientes de los usuarios.
- Dar seguimiento del correcto trámite en la suspensión y reconexión del servicio por falta de pago en la fecha establecida.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Establecer los cronogramas de trabajo mensual del equipo operativo, para las funciones de Lectura, Revisiones y suspensión de los servicios de agua potable.
- 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
- Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores
- Definir situaciones, proponer soluciones, cambios, ajustes a las diversas situaciones que se presentan en el proceso propio de la gestión correspondiente.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe órdenes de su superior jerárquico

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le puede corresponder supervisar el trabajo de otros de menor jerarquía.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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



CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Bachiller de Secundaria.
- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS

- Licencia de Conducir al día según vehículo a conducir.



TÉCNICO INSPECTOR DE DESARROLLO URBANO

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

- Procesar y controlar la información referente a permisos de construcción.
- Realizar las tareas de inspecciones para el personal profesional tales como rutas para control de obras y otras inspecciones necesarias.
- Realizar las tareas de inspecciones, revisión y control para el personal profesional referente a usos de suelo, patentes, licencias y espectáculos públicos además de otras inspecciones necesarias.
- Realizar las tareas de notificación de cargos correspondientes a su unidad.
- Participar y dar apoyo en las inspecciones que se realizan en coordinación con otras instituciones públicas en temas atinentes a su unidad.
- Actualizar la información mediante el uso del sistema de información geográfica que se ha venido generando.
- Brindar asistencia administrativa a la Unidad de Desarrollo Urbano, en temas relacionados a levantamientos de obras constructivas que sean de interés para la Unidad, tales como alineamientos, ubicación entre otros.
- Analizar la información gráfica del catastro digital mediante el uso del sistema de información geográfica y apoyar la toma de decisiones.
- Recibir, registrar, sellar y trasladar toda la correspondencia que se genera desde la plataforma, relacionada con los procesos del área.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Unidad.



- Asistir a reuniones cuando así sea requerido y tomar nota de las discusiones y acuerdos.
- Apoyar diversas actividades afines al quehacer del Departamento de Gestión Urbana.
- Gestionar el proceso correspondiente para dar inicio al trámite de adquisiciones de Desarrollo Urbano.
- Apoyo al área técnica de la Unidad en el proceso de compra.
- Dar seguimiento al cumplimiento y correcta entrega de los productos solicitados en la compra.
- 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

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



SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión



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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Bachiller de Secundaria.
- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo

EXPERIENCIA



- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS

- Licencia de Conducir al día según vehículo a conducir.

TECNICO MUNICIPAL 2A (TM2A)

Cargos Contenidos:

- Secretaria de la Alcaldía (TM2A)
- Maestro de Obras (TM2A)
- Asistente de Docencia del CECUDI (TM2A)
- Encargado de Bodega (TM2A)
- Encargado de Salud Ocupacional (TM2A)

SECRETARIA DE ALCALDÍA

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores administrativas y técnicas de la Alcaldía Municipal.
- Revisar, registrar datos y generar reportes diversos.
- Coordinar la agenda del alcalde.
- Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.
- Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Asistir a los vicealcaldes y asesores en las funciones que desarrollen.



- Atender solicitudes de las distintas jefaturas y público en general.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Asistir en el proceso de compras en la municipalidad en el sistema SICOP, y coordinar su tramitación e inclusión en el sistema.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el superior jerárquico.



SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce Supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes zonas.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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



		<ul style="list-style-type: none">*Servicios Municipales.*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.*Técnicas de Redacción.*Técnicas de Servicio al Ciudadano.
--	--	---

FORMACION

- Bachiller de secundaria y Técnico en Secretariado o Primer año universitario aprobado en una carrera afín al cargo.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

MAESTRO DE OBRAS

NATURALEZADELTRABAJO

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

RESPONSABILIDADPORRESULTADOS

- Ejecutar labores especializadas variadas en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas previa coordinación con la jefatura.
- Efectuar labores variadas de construcción y mantenimiento de calles, muros de contención, cordones caños, aceras, puentes, colocación de tuberías, cunetas y otros similares.
- Trasladar materiales para la ejecución de labores del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de pintura de las calles.
- Controlar e inventariar de las cuadrillas y materiales del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.



- Coordinar la entrega de materiales a las diferentes comunidades del cantón de Montes de Oro
- Coordinar, asignar, ejecutar y dar seguimiento a todas las tareas de carpintería, albañilería, fontanería, soldadura, armadura y pintura, construir y reparar armaduras de concreto.
- Coordinar, supervisar y ejecutar la construcción, reparación y reconstrucción en concreto para la instalación de cañerías, alcantarillas, captación de agua y otros similares.
- Coordinar la colocación de llantos y gaviones en los lugares que se requieran.
- Llevar a cabo labores variadas de instalación, reparación y mantenimiento de elementos de sistemas de construcción.
- Manejar la máquina de emulsión asfáltica.
- Interpretar planos, diseños, bocetos, croquis para llevar a cabo los trabajos asignados.
- Mantener en adecuadas condiciones de uso el equipo y las herramientas de trabajo empleadas y brindar el correcto empleo a los materiales asignados.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la localidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas asignadas al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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



trabajosucargo.Lecorresponderresolver losproblemas cotidianos quepresenten eneltrabajo.

SUPERVISIONRECIBIDA

Recibeordenes desusuperior jerárquico

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Lepuede corresponsarsupervisareltrabajode otrosdemenorjerarquía.

RESPONSABILIDADPORRECURSOS ECONÓMICOS

Notieneresponsabilidadporrecursos económicos.

RESPONSABILIDADPOREQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Eltrabajopodría realizarsealaintemperie, en oficinaso instalaciones. Debemovilizarseconregularidaddentroy fuera de las instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzofísicoydeconcentració mentalnormalenlaejecución delasfunciones. Generalmentesetrabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de lajornadalaboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante laobservacióny/ocomprobacionesrutinarias; generalmentesedebenalafaltadecapacitación o



de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, daños en maquinaria, equipos, vehículos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Bachiller de secundaria y Técnico en disciplina afín al cargo o Primer año universitario aprobado en una carrera afín al cargo.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS

- Licencia de conducir al día según el vehículo a conducir.



ASISTENTE DE DOCENTE DEL CECUDI

NATURALEZA DEL TRABAJO

Apoyar las actividades del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio para la primera infancia del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.
- Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.
- Velar por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
- Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
- Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- Enseña hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los (as) niños (as).
- Participa en la evaluación integral de los niños y las niñas.
- Participa en la ambientación de las instalaciones.
- Lleva el control del material didáctico y mobiliario del aula.
- Asiste y participa en reuniones y actividades en las que se le convocan las autoridades competentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Velar por la seguridad de los menores de edad, mientras estos son trasladados en la buseta



institucional, de su casa CECUDI y viceversa.

- Ejecuta otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Colaborar con el cuidado de los menores durante el periodo de traslado (transporte oficial del centro) hacia y desde el centro.
- 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

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA



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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse en oficinas o instalaciones. Le podría corresponder brindar asistencia del transporte de estudiantes. Se requiere algún esfuerzo físico y mayor concentración mental en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas ordinarias normales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala aplicación de los planes de estudio,



creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños.

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Bachiller de secundaria y Técnico en disciplina afín al cargo o Primer año universitario aprobado en una carrera afín al cargo.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS

- No aplica



ENCARGADO DE BODEGA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecuta labores asistenciales de carácter técnico operativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de bienes e insumos y otros similares del Proceso de Adquisiciones.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibir, registrar y almacenar materiales, útiles y herramientas.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el registro de inventarios, de entrada y salida de artículos y materiales.
- Entregar facturas de los insumos recibidos.
- Plaquear los activos municipales y llevar el control de los mismos.
- Confeccionar las boletas para la salida de los artículos que son requeridos.
- Mantener controles adecuados para la comprobación de los saldos de existencia y prepara los pedidos respectivos.
- Verificar las cantidades, tipo y calidad de los artículos que se reciben en la bodega; tomar nota de los materiales dañados o deficientes y preparar los reportes del caso.
- Organizar, controlar y realizar la identificación de los artículos de la bodega y ejecutar los inventarios.
- 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.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe órdenes de su superior jerárquico

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar bienes y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de instalaciones. Se está expuesto a accidentes típicos, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física.



CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Bachiller de secundaria y Técnico en disciplina afín al cargo o Primer año universitario aprobado en una carrera afín al cargo.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS

- Licencia de conducir al día según el vehículo a conducir, en caso de que el puesto así lo requiera.



ENCARGADO DE SALUD OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, 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 diagnósticos sobre las condiciones del medio ambiente laboral y presentar recomendaciones de medidas preventivas y correctivas para disminuir el riesgo laboral actualizarlo y ajustarlo periódicamente.
- Realizar protocolos de seguridad y de salud ocupacional para los trabajadores.
- Elaborar y actualizar periódicamente el plan de Salud Ocupacional.
- Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional.
- Velar por la seguridad ocupacional 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.



- Llevar a cabo en el sistema correspondiente el proceso completo de compra del área a cargo.
- Redactar correspondencia ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- 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.
- Supervisar el trabajo de su personal a cargo.
- 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.
- 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

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.



CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Bachiller de secundaria y Técnico en Salud Ocupacionalo Primer año universitario aprobado en una carrera afín al cargo.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día según el vehículo a utilizar.



TECNICO MUNICIPAL 3 (TM3)

Cargos Contenidos:

- Técnico de Presupuesto (TM3)
- Técnico Encargado del CECI (TM3)
- Encargado de Acueducto (TM3)
- Encargado de Oficina de Gestión de Riesgo (TM3)
- Secretaria del Concejo (TM3)
- Técnico de Archivo Municipal (TM3)
- Asistente Técnico de la Unidad Técnica de Gestión Vial (TM3)
- Técnico de Cobros y Patentes (TM3)
- Tesorero Municipal (TM3)

TECNICO ENCARGADO DE PRESUPUESTO (TM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Apoyar la formulación y control de presupuesto, recopilando y revisando la información que las diferentes áreas de la Municipalidad gestionan y entregan como parte del cumplimiento de metas, a fin de contribuir con la distribución y control del gasto.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.
- Verificar, certificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa.
- Realizar la confección de presupuestos tanto ordinario como extra ordinarios, a fin de solicitar y suministrar los datos que sean necesarios para el respaldo de dicho rubro.
- Colaborar con el envío de datos a la Contraloría General de la República, a fin de cumplir con los requisitos informativos o de aprobación para los presupuestos entregados por la Municipalidad.



- Revisar, validar y remitir el Informe Trimestral de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.
- Validar la información digitada en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria.
- Elaborar los informes de ejecución mensual o quincenal, con la finalidad de dar seguimiento al control del gasto presupuestario asignado a cada área de la Municipalidad.
- Realizar cálculos presupuestarios de posibles proyectos solicitados por la Alcaldía, a fin de corroborar la existencia de recursos económicos para la gestión del mismo.
- Registrar el gasto presupuestario en relación a pagos efectuados a través de facturas, recibos, contratos de servicio u otros, de acuerdo con el objeto obtenido, a fin de dar seguimiento a los recursos asignados.
- Revisar las solicitudes de bienes y servicios, vales de caja de chica, revisión de nóminas de pago y órdenes de compra, a fin de garantizar el cumplimiento de requisitos necesarios para cada gestión.
- Apoyar en la realización de certificaciones presupuestarias, a solicitud de los departamentos.
- Colaborar en la revisión de metas en los departamentos, así como incluirlas en el sistema correspondiente de manera trimestral y generar informes, a fin de mantener actualizado el registro de gastos y el cumplimiento del presupuesto asignado.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto
- 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.
- Apoyar en el control y registro de los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
- Brindar apoyo en la actualización del registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.
- Realizar el ingreso de movimientos a los sistemas informáticos asignados a su Proceso.
- Apoyar en la realización de las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Apoyar en el control de intereses bancarios.
- Apoyar en la ejecución de las solicitudes de nóminas de pago.



- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Preparar las liquidaciones presupuestarias.

- Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario
- Apoyar en mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito y enviarlo al Ministerio de Hacienda.
- Apoyar en la emisión de informes y declaraciones ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia.
- Asistir a la jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- 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.

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.

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



COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Diplomado Universitario en una carrera afín al puesto o Segundo año universitario aprobado de carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES



- Licencia de Conducir al día según el vehículo a utilizar, preferiblemente.

TECNICO ENCARGADO DEL CECI

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores relacionadas con la administración, coordinación, planeamiento, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Centro.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas.
- Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECI.
- Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales y equipos de trabajo.
- Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.
- Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas y público en general.
- Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.



- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Impulsa el acercamiento de comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población usuaria.
- Promueve la proyección del CECI hacia la comunidad y de ésta al Centro.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e 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 copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo 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. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.



SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; En ocasiones se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento Básico en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos y servicios municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente



			ciudadano. *Técnicas de Negociación.
--	--	--	---

FORMACION

- Diplomado Universitario en una carrera afín al puesto o Segundo año universitario aprobado de carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día según el vehículo a utilizar, preferiblemente.

ENCARGADO DE ACUEDUCTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos 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 el campo del acueducto municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- La función general es la de garantizar la efectiva operatividad del sistema del Acueducto Municipal del cantón, de tal forma que se suministre agua potable a los diferentes abonados, según consideraciones básicas de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad.
- Apoyar en la elaboración el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Talento Humano.



- Hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- En caso de ausencia de un funcionario a su cargo, deberá reacomodar las funciones para que sean realizadas por el resto del personal o asumirlas temporalmente mientras se subsane la situación en particular, de tal forma que se asegure la prestación del servicio.
- Establecer mecanismos que garanticen la calidad del servicio en la atención al ciudadano en el desarrollo de las actividades que son de su competencia.
- Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia.
- Asistir representando los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias, foros, empresas e instituciones, dentro de su ámbito de acción, con la aprobación de su supervisor inmediato.
- Efectuar estudios de vulnerabilidad, planificación, manutención, mejora y ampliación del sistema de acueducto, proponiendo proyectos de las inversiones necesarias.
- Controlar que la captación del agua se dé mediante tomas, presas y pozos de las fuentes acuíferas y que se someta al proceso de tratamiento para su potabilización, bajo controles de calidad preestablecidos y con observancia de la normativa legal y técnica en la materia.
- Garantizar y supervisar los procesos de conducción del agua tratada desde la planta de tratamiento hacia los consumidores a través de la red de distribución que se monitorea para sectorizar el servicio y garantizar resultados eficientes en cuanto a presión, continuidad y cobertura.
- Coordinar y supervisar las operaciones y el mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar el saneamiento y la correcta operación de todo el acueducto, con apoyo en un plan maestro de mejoras.
- Coordinar con el MINAE y otras instancias gubernamentales, las acciones requeridas para identificar las nacientes y la preservación de las zonas de recarga de los mantos acuíferos, así como para las actualizaciones de las concesiones y atención de diversas denuncias.
- Dar el visto bueno respecto a la disponibilidad de agua con fines catastrales.



- Asegurar el tratamiento, regulación, y control operativo del almacenamiento de agua para emergencias, a través de una red de hidrantes en coordinación con Bomberos.
- Impulsar en coordinación con el Departamento de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, campañas de concientización de la población sobre la conservación del agua y sus fuentes.
- Programar inspecciones para atender reclamos, denuncias, conexiones ilegales, entre otros. Así como, realizar los informes y acciones pertinentes.
- Asegurar la correcta definición de las especificaciones técnicas y administrativas y supervisar el correcto cumplimiento de las contrataciones externas del Acueducto Municipal.
- Supervisar y coordinar los procesos inherentes al levantamiento, actualización y resguardo de los planos del Acueducto Municipal.
- Coordinar y supervisar las salidas de equipo y materiales a ser usados en el acueducto que se encuentra en la proveeduría municipal.
- Acatar y hacer respetar la legislación vigente en todas las actuaciones de la organización.
- Gestionar las inversiones necesarias para la ampliación, mantenimiento y operación de la red del Acueducto.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- 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.
- 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.
- 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 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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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



RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DEL TRABAJO

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

CONCECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, así como causar retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Diplomado Universitario en una carrera afín al puesto o Segundo año universitario aprobado de carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA



- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir B2 al día.

ENCARGADO DE OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades técnicas 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 técnicas relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis en el Proceso de Riesgos y Amenazas cantonales.
- Revisar continuamente los mapas de riesgos, amenazas y otros similares.
- Realizar inspecciones de campo que se generan de las labores a su cargo.
- Informar a diferentes comités comunales de emergencias las alertas o boletín del Meteorológico Nacional o Comité de Emergencias.
- Establecer y apoyar labores municipales en materia de la gestión del riesgo.
- Confeccionar planes y programas sobre la prevención, mitigación, atención y respuesta ante eventos adversos que se presentan en el cantón.
- Brindar seguimiento y asesoría a los comités comunales de emergencias.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- 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.

- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Redactar correspondencia ordenar, clasificar y archivar documentos variados.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Participar y representar a la Municipalidad en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar 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 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

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el superior jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos.



RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados.

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

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 de la organización.

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Diplomado Universitario en una carrera afín al puesto o Segundo año universitario aprobado de carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA



- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día según el vehículo a utilizar, preferiblemente.

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos otros similares en la Secretaría del Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en la secretaria del Concejo Municipal.
- Revisa, registrar datos y genera reportes diversos.
- Emitir certificaciones con carácter público de la institución.
- Recibir, revisar y tramitar correspondencia interna y externa.
- Actualizar los respaldos de la Secretaría del Concejo.
- Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.
- Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- Realizar los trámites para la publicación de documentos en plataformas que así correspondan
- Notificar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos, traslados de correspondencia.
- Redactar, transcribir y corregir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Redactar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.
- Asistir a las sesiones del concejo municipal, levantar actas, las cuales deberán estar elaboradas 2 horas antes de cada sesión.



- Emite el reporte de dietas, tramite de viáticos, y liquidación de los mismos.
- Llevar en control y da seguimiento del uso de las instalaciones del salón del concejo municipal.
- Dirigir órganos directores del debido proceso según lo disponga el concejo municipal.
- Colaborar en los procesos de contratación administrativa según corresponda en el área de su gestión.
- Colaborar con las comisiones designadas por el Concejo Municipal.
- Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- Enviar las actas, acuerdos y documentación correspondiente al correo de los regidores del Concejo Municipal.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados, o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe supervisión de su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.



CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Diplomado Universitario en una carrera afín al puesto o Segundo año universitario aprobado de carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES



- Licencia de Conducir al día según el vehículo a utilizar, preferiblemente.

TÉCNICO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas relacionadas con la atención del Archivo.
- Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.
- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- Coordinar la colaboración en las labores técnicas, solicitadas a la Dirección 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 en del depósito documental y áreas de trabajo.



- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- 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.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL PUESTO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO



Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar 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 y mental por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del trabajo 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 polvo, humedad, ruido, hacinamiento.

Las labores desempeñadas implican algún nivel de orden y control de los documentos e información a municipal.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones.

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Diplomado Universitario en una carrera afín al puesto o Segundo año universitario aprobado de carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA



- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día según el vehículo a utilizar, preferiblemente.

ASISTENTE TÉCNICO DE UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores asistenciales de carácter técnico administrativo brindando soporte al cumplimiento de objetivos del proceso al que pertenece, así también al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción custodia y otros similares en el Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnico, administrativas 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.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos. Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores operativas que se realizan en el Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.
- Distribuir los materiales de los proyectos a realizar y otros similares.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Supervisar y participar en los Proyectos del Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.



- Gestionar, supervisar y ejecutar las acciones solicitadas por la Comisión Municipal de Emergencia.
- Velar por el adecuado desarrollo de las obras y por el empleo de materiales de buena calidad; coordinar las labores con personal; orientar al personal en el avance y conclusión de las obras; hace estimaciones sobre el costo de las mismas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general relacionados con la actividad de su cargo.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y procesos operativos.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
 - Llevar control, orden, asignación y mantenimiento al equipo de maquinaria utilizada en los proyectos de gestión vial.
 - Asistir a la jefatura en las funciones que realice y apoyar en el cumplimiento de los objetivos del área.
 - Atender solicitudes de las distintas jefaturas del proceso de Gestión Vial.
 - Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
 - Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
 - Recibir y revisar documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de estos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
 - Apoyo al área técnica de la Unidad en el proceso de compra.
 - Dar seguimiento al cumplimiento y correcta entrega de los productos solicitados en la compra. .
 - 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.



- 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

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por su superior jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES 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 trasladarse fuera de



la oficina además de laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar 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.

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Diplomado Universitario en una carrera afín al puesto o Segundo año universitario aprobado de carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día según el vehículo a utilizar, preferiblemente.



TÉCNICO DE COBROS

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos 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 de cobros municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- Actualiza bases de datos y emite reportes periódicamente.
- Realiza arreglos de pago
- Incluye cobros de permisos de construcción, fraccionarlos cuando realizan arreglos de pago.
- Revisa en forma virtual los pagos de cobro judicial.
- Elabora informes mensuales del pendiente de cobro por los conceptos de patentes, bienes inmuebles, servicios municipales y montos recaudados en cobro judicial.
- Realiza informes mensuales de los Juicios Ejecutivos que están en los tribunales.
- Elabora informes trimestrales del pendiente de cobro.
- Realiza certificaciones de Cobro Judicial.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separar por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- Recibe las notificaciones de los diferentes juzgados, las enviar a los abogados externos y archivarlas en el expediente del director del proceso.
- Llama a contribuyentes que se encuentran en mora en el pago de los impuestos y servicios.



- Atiende a los abogados externos para coordinar las gestiones de cobros judiciales
- Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes.
- Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- Coordina con los abogados externos el levantamiento de los embargos practicados en los tribunales de justicia.
- Otras responsabilidades afines al cargo.
- Realizar inspecciones en campo cuando se requiera.
- Redactar oficios, memorandos y circulares, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.
- Recibir, organizar, revisar, verificar y distribuir documentos y correspondencia en general.
- Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.
- Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.
- Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
- Realiza notificaciones de cobros a los contribuyentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Coordinar con la jefatura la actualización de leyes, reglamentos, normativa del área a cargo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar



actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD DEL PUESTO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior jerárquico

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le puede corresponder supervisar personal de trabajo de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar 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, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del cantón y país. Le puede corresponder también laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan.. Las labores desempeñadas implican algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.



CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas, 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.

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Diplomado Universitario en una carrera afín al puesto o Segundo año universitario aprobado de carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.



REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día según el vehículo a utilizar.

TESORERO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas relacionadas con la atención del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.
- Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros valores propios de las arcas municipales.
- Custodia de garantías.
- Planifica, Distribuye y supervisar la ejecución de las labores correspondientes del personal a cargo.
- Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
- Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.
- Descargar los recibos de pago correspondientes, confeccionados por el Proceso de Cobranzas, (pagos en línea).
- Realizar el proceso de ingreso de movimientos a los sistemas informáticos asignados a su Proceso.
- 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.
- Efectuar la revisión de las aprobaciones del pago y su respectivo contenido económico de la cuenta asignada de pago.



- Confeccionar reintegros de cajas chicas.
- Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos de las cuentas de las Institución.
- Llevar el control de intereses bancarios.
- Ejecuta, dar seguimiento y realizar informes de las inversiones que realiza la Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias.
- Recibir y verificar las nóminas de pago e incluir en la programación de pagos de la Institución.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Elaborar recibos depositados en los bancos.
- Gestionar trámites de pago de las planillas.
- Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.
- Mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito y enviarlo al Ministerio de Hacienda.
- Efectuar y cancelar los informes y declaraciones (de renta) ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la jefatura inmediata, en la elaboración de programas de trabajo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Custodia y ejecuta los recursos de la caja chica.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



- Participar en las distintas comisiones inter e 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. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el superior jerárquico

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le puede corresponder supervisar personal de trabajo de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACION



- Diplomado Universitario en una carrera afín al puesto o Segundo año universitario aprobado de carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día según el vehículo a utilizar, preferiblemente.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	DOCENTE CECUDI	PM2
	GESTOR AMBIENTAL	
	PROMOTOR SOCIAL	
	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	
	ABOGADO DEL CONCEJO	
	ENCARGADO DE VALORACIÓN Y TOPOGRAFIA.	
	ASESOR LEGAL MUNICIPAL	
PROFESIONAL MUNICIPAL 2	ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES	
	ENCARGADO DE CATASTRO Y BIENES INMUEBLES	
	ENCARGADO DE CECUDI	
	INGENIERO ENCARGADO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO	
	INGENIERO ENCARGADO DE GESTION VIAL	
	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES	
ENCARGADO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN		
CONTADOR MUNICIPAL		



PROFESIONAL MUNICIPAL 3	GESTOR SOCIAL	PM3
	PROVEEDOR MUNICIPAL	
	AUDITOR MUNICIPAL	
	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO TRIBUTARIO	
	COORDINADOR PROCESO CONTROL URBANO	

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

Cargos Contenidos:

- Docente de CECUDI (PM1)
- Gestor Ambiental (PM1)
- Promotor Social (PM1)
- Encargado de Recursos Humanos (PM1)

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal.



- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano de la Municipalidad.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano.
- Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Talento Humano.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- 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 sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.
- Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.
- Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores.
- Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización.
- Confeccionar algunas acciones de personal.
- Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía.
- Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.
- Revisar y distribuir la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Talento Humano.
- Responder correspondencia interna y externa.



- Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano.
- Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la



contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las



exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Bachillerato Universitario en una carrera afín al puesto.



EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

DOCENTE CECUDI

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el Planeamiento, preparación y evaluación del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio de la primera infancia del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el cumplimiento de los estándares de calidad referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, preparar y llevar a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
- Promover capacidades para el desarrollo integral de los niños y de las niñas (motivar, inspirar y cuidar).
- Desarrollar el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
- Llevar y mantener actualizados los registros de asistencia de los niños y las niñas.
- Comunicarle oportunamente al encargado del centro las ausencias de los niños y las niñas.
- Mantener un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.
- Preparar los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que se realizan.



- Participar en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.
- Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Colaborar en las actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Participar en diversas actividades extracurriculares; organizadas por la administración.
- Velar por la seguridad física y emocional de los menores.
- Colaborar con el cuidado de los menores durante el periodo de traslado (transporte oficial del centro) hacia y desde el centro.
- Suplir a compañeros en vacaciones incapacidades u otras.
- 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, 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 aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisión de personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en un ambiente controlado, puede requerir trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR



Los errores cometidos pueden repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala aplicación de los planes de estudio, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento Básico en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos código de niñez y adolescencias. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos y servicios municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Bachiller Universitario en Prescolar, Preescolar Bilingüe o Enseñanza en I y II ciclo.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES



- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar, preferiblemente.

GESTOR AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de gestión ambiental.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar e implementar un Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PMGIRS) en concordancia con las políticas nacionales afines y el plan de residuos sólidos de Costa Rica.
- Elaborar reglamentos para la gestión integral de los residuos en el cantón, en concordancia con las políticas nacionales afines y el plan de residuos sólidos de Costa Rica.
- Implementar programas educativos en el cantón para fomentar la cultura de recolección separada, de limpieza de los espacios públicos y de gestión integral de los residuos.
- Garantizar que en su territorio se provea el servicio de recolección de residuos de manera periódica y eficiente para todos los habitantes, así como promover la recolección separada de los residuos.
- Promover la instalación y operación de centros de recuperación de residuos varolizables.



- Garantizar la disposición final de los residuos no varolizables generados en el cantón, en sitios de disposición final que cuenten con los permisos de funcionamiento vigente.
- Prevenir la aparición y eliminar los vertederos existentes en el cantón.
- Realizar la gestión integral de los residuos sólidos ordinarios, asegurando el fortalecimiento de la infraestructura necesaria para brindar dichos servicios.
- Promover la coordinación con empresas, cooperativas y otras organizaciones públicas y privadas, para que se integren en el proceso de gestión de residuos.
- Suministrar anualmente al Ministerio de Salud la información sobre la gestión de los residuos ordinarios del cantón a través de los instrumentos que establece dicho ministerio.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención de las problemáticas.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar capacitaciones en las comunidades.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Desempeñar actividades tendientes a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Velar por que los recursos de la Gestión de Saneamiento Ambiental se combinen de la mejor manera posible para alcanzar la máxima productividad.
- Atender denuncias en materia de perjuicio ambiental en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Asistir a las comisiones convocadas para el control y desarrollo ambiental del cantón.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Dar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros 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 en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Realizar campañas de capacitación y concientización del medio ambiente y desarrollo sostenible en el cantón.
- Realizar campañas de recolección de residuos no tradicionales y residuos valorizables para mantener el desarrollo sostenible en el cantón.
- Brindar acompañamiento de las iniciativas propuestas por la ciudadanía en temas de gestión ambiental y desarrollo sostenible.
- Brindar criterios técnicos de índole ambiental para la elaboración de proyectos y obras que puedan afectar el ambiente del cantón.
- Evaluar la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo y ejecuta los ajustes o acciones de mejora respectivos.
- 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 vigente.
- 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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Se recibe supervisión del superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable 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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de



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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Bachiller Universitario en una carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

PROMOTOR SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO



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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
- Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial.
- Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la evaluación técnica, social y socioeconómico, la lista de colindantes, entre otros.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
- Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros.
- Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.



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



- Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener actualizada una base de datos de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.
- 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.
- Gestión de recursos, convenio y alternativas.
- 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, 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.



CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



<p>*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.</p>	<p>*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.</p>	<p>*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.</p>	<p>*Conocimiento Básico en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos y servicios municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.</p>
--	---	--	--

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

Cargos Contenidos:

- Encargado de Valoración y Topografía (PM2)
- Asesor Legal del Concejo Municipal (PM2)
- Asesor Legal Municipal (PM2)
- Encargado de Bienes Inmuebles y Catastro (PM2)



- Encargado de Tecnologías de Información (PM2)
- Contador Municipal (PM2)
- Gestor Social (PM2)
- Proveedor Municipal (PM2)

ENCARGADO DE VALORACIÓN Y TOPOGRAFÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de valoración y Topografía.
- Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de valores cantonal.
- Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno.
- Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto a desempeñar.
- Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos, fincas, registros y la actualización de datos sobre los anteriores.
- Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y áreas públicas.



- Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- Conciliar y ajustar la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto.
- Asesorar, dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- Realizar el dibujo de las propiedades segregadas, en mapa digital y luego incluirlas en la base de datos.
- Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles.
- Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.
- Colaborar las labores de censo y registro de propiedades;
- Colaborar en el 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 velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades
- Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas o aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.
- Proceder a realizar las regularizaciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección de expediente), recibir del público nuevas declaraciones corregidas.
- Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de valoraciones y Topografía.
- Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y áreas públicas.
- 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.
- 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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es evaluada por la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, 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.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben



ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.



REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

ASESOR LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

- Elaborar y revisar reglamentos, preparar propuestas de reformas reglamentarias.
- Analizar expedientes, leyes y otros similares, emitiendo las recomendaciones del caso.
- Revisar y analizar proyectos de ley enviados por la Asamblea Legislativa de interés de la municipalidad.
- Dar soporte legal en los procesos de cooperación interinstitucional cuando así se requieran.
- Revisar propuestas de convenios presentados por otras instituciones o personas jurídicas a celebrar con el municipio, al amparo del bloque de legalidad existente, que permitan que los mismos puedan ser conocidos y aprobados por los señores miembros del Concejo.
- Atender a las consultas legales del Concejo Municipal que se suscitan en el accionar y dinámicas propias de la administración municipal.



- Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros en la materia del derecho, delegados por el Concejo Municipal.
- Participar en la ejecución de proyectos municipales bajo solicitud del Concejo Municipal, para asegurar la transparencia de los procesos.
- Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por el Concejo Municipal.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos.
- Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones.
- Redactar y revisar documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza
- Brindar asesoramiento al concejo Municipal sobre el fundamento jurídico de distintas actuaciones municipales
- Buscar insumos Jurídicos para la atención y resolución de trámites presentados ante el Concejo Municipal.
- Colaborar con la comprobación de la aplicación las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Participar en las comisiones institucionales en las cuales sea autorizado por el Concejo Municipal.
- 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.
- Asesorar en los 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.



- Atender y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia.
- 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.
- 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.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades, revisar las normas y las propuestas de estas.
- Confeccionar los archivos de gestión.
- Asistir a las sesiones municipales ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- 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.
- 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 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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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



procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Cuando la actividad lo requiera, deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------



<ul style="list-style-type: none"> *Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social 	<ul style="list-style-type: none"> *Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> *Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización 	<ul style="list-style-type: none"> *Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.
--	---	--	---

FORMACION

- Licenciatura Universitaria en Derecho.

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, preferiblemente.



ASESOR LEGAL MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por la jefatura.
- Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros trabajos profesionales del Proceso en la materia del derecho, delegados por la Jefatura.
- Actualizar la normativa que rige a nivel municipal, tales como: leyes, reglamentos y cualquier otro instrumento legal.
- Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa, convenios y demás dentro de la municipalidad.
- Realizar investigaciones preliminares, conforma órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes.
- Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal a los distintos procesos de la Municipalidad.
- Brindar asistencia técnica y profesional a los funcionarios municipales, en el área jurídica relacionado con temas de índole municipal.



- 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.
- Supervisar el cumplimiento del marco de legalidad vigente en los procesos de elaboración de los instrumentos de planificación Municipal..
- Atender consultas, Interpretar y resumir asuntos legales de carácter general, que requiera la administración municipal.
- Revisar y modificar el cumplimiento la normativa vigente en los proyectos de convenios, contratos y similares.
- Asesorar y atender diligencias judiciales en las distintas ramas del derecho, para respaldar los intereses de la municipalidad.
- 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.
- Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.
- Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso.
- Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio en la vía jurídica.
- Llevar a cabo todo lo relacionado con el proceso legal correspondiente a choques de los vehículos municipales.
- Acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica.



- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura.
- Revisar y analizar los distintos expedientes judiciales y administrativos atinentes a la institución.
- Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica.
- 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.
- Realizar los refrendos internos según la normativa aplicable.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que se ejecuten conforme con los plazos establecidos.
- Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones.
- Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, encomendadas por la jefatura.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando la alcaldía así lo requiera.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 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
- 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. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el superior jerárquico

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR



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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> *Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social 	<ul style="list-style-type: none"> *Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> *Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización 	<ul style="list-style-type: none"> *Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el



			puesto que se ubique en esta clase.
--	--	--	-------------------------------------

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Derecho.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir acorde al vehículo a utilizar.

ENCARGADO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Dar soporte informático en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, a los programas y a la red general.



- Actualizar y dar mantenimiento a los distintos sitios web municipales y redes sociales institucionales.
- Instalar, administrar y brindar el software y hardware de la institución.
- Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general.
- Realizar, administrar y revisar los respaldos de información de los diferentes equipos.
- Asistir a la jefatura en el Proceso en nuevos proyectos tecnológicos.
- Realizar controles de funcionamiento y recursos de máquinas virtuales.
- Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc.
- Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Brindar soporte técnico al proceso de remuneraciones de Talento Humano.
- Elaborar el cronograma para el plan de mantenimiento de los equipos informáticos.
- Apoyar en la capacitación necesaria a los usuarios finales de los sistemas desarrollados.
- Archivar documentación relacionada con las actividades de la Gestión.
- Programar aplicaciones y programas a nivel municipal que permitan dar soluciones innovadoras.
- Administrar y gestionar la arquitectura de redes.
- Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.
- Mantener un adecuado inventario de los suministros de cómputo.
- Realizar la instalación de equipos de audio y video.
- Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Supervisar el buen uso de los equipos, asignados a cada una de las dependencias municipales.
- Velar por otorgar niveles de seguridad a los usuarios de los programas municipales.
- Manejar y gestionar la documentación de los sistemas municipales y su distribución a nivel institucional.
- Crear cuentas de correo electrónico institucionales.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.



- Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
- Realizar procesos de contratación administrativa en temas de tecnología, información y comunicación.
- Atender la instalación mantenimiento y el seguimiento del CEVI.
- Fungir como enlace entre la municipalidad, fuerza pública y otros relacionados con el sistema de monitoreo con CEVI.
- Velar por el cumplimiento de los convenios relacionados con su labor.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Velar por mantener los estándares de ciberseguridad y los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.
- Diseño de la arquitectura de las soluciones tecnológicas de videovigilancia a implementar por sector.
- Procesos de negociación y coordinación con agrupaciones, comunidad y comercios, para implementación del proyecto de videovigilancia en cada sector del cantón.
- Realizar los respaldos correspondientes del sistema de videovigilancia, además de la Extracción de información confidencial para procesos del OIJ y disponibilidad en casos de emergencia que se requiera realizar extracciones urgentes.
- Visitar constantemente sectores con equipo de telecomunicaciones y cámaras instaladas.
- Brindar capacitación, asistencia técnica y mantenimiento al sistema de videovigilancia instalado.
- Participar en la instalación de la infraestructura y equipo de video vigilancia en las diferentes zonas del cantón.
- Velar por el correcto funcionamiento del equipo de almacenamiento del sistema de videovigilancia.
- Instalación y mantenimiento de antenas de comunicación en trabajos de altura en torres de comunicación mayores a 10 metros.



- Trabajos en techados de edificaciones municipales para interconectividad de los servicios tecnológicos.
- Desplazamiento constante a diversas áreas del cantón con equipos y herramientas municipales para realizar labores de mantenimiento e inspección de infraestructura instalada.
- 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.
- 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 vigente.
- 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. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es



supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina, sin embargo, otros se realizan en el campo y requieren un constante



desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo que demanda trabajar a la intemperie, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas, 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.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



<ul style="list-style-type: none"> *Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible. 	<ul style="list-style-type: none"> *Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> *Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimiento Básico en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos y servicios municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.
--	---	---	---

FORMACION

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias



técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones financieras y patrimoniales, 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, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, 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 estados financieros y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones.
- 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.



- Preparar, presentar y si es necesario, expone personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.
- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general.
- Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general.
- Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo.
- Planificar, dirigir, organizar, supervisar, elaborar y controlar el desarrollo y aplicación de los controles, procedimientos, contenidos en las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Auditoría Interna y el Despacho del Alcalde así como las normas NICSP.
- 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.
- Planifica, Distribuye 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.
- Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas, unidad y gestión, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto.
- 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.
- Asesorar a la gestión de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de inversión o 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 el área 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 relacionen con las que se le encarguen.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares, referentes a su cargo; organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
- Llevar a cabo la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), así como emitir las certificaciones correspondientes a estos procesos.
- Revisar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión.
- 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.
- Confeccionar y presentar las retenciones del 2% que la institución realiza a los Proveedores externos.
- Preparar el Informe de deudas para la Contabilidad Nacional.
- Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro judicial.
- Asistir y participar en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y cursos, dando charlas en el campo de su especialidad.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Presentar declaraciones tributarias mensualmente correspondientes al impuesto de la renta y valor agregado entre otros por medio de la plataforma de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimiento de los procedimientos que le correspondan.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su unidad en integración con la Gestión.
- Le corresponderá planificar, dirigir, organizar, coordinar, elaborar, supervisar y controlar las labores relacionadas con el presupuesto, en caso de no existir responsable del proceso.



- Colaborar con otros departamentos en la revisión de las solicitudes de ajustes de precios de los proveedores.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Evaluar al personal a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal operativo, administrativo, técnico y profesional a su cargo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO



Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



<p>*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.</p>	<p>*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.</p>	<p>*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.</p>	<p>*Conocimiento Básico en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos y servicios municipales. *Conocimiento en las NICSP. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.</p>
--	---	--	--

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en contabilidad.
- Certificación en las normas internacionales de contabilidad (NICSP).

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores de contabilidad.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar, preferiblemente.

ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA MUJER

NATURALEZA DEL TRABAJO



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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elabora análisis diversos relacionados con estudios psicológicos, de la población Oromontana y apoya la administración en la gestión de recursos humanos.
- Realiza estudios sobre la situación de las mujeres y miembros de las familias que solicitan ayuda por agresiones, atender las solicitudes que ingresan por demandas presentadas por los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos agredidos, abandono de menores y otros.
- Promover proyectos sociales comunales por medio de eventos culturales y talleres socioeducativos.
- Incluir en el registro digital a las personas pacientes de atención psicológica.
- Asistir a las reuniones mensuales de redes locales vinculadas con atención a la violencia doméstica, niñez y adolescencia, deportes, salud y adulto mayor.
- Denunciar ante las autoridades competentes anomalías evidentes, en donde exista violatoria de los derechos humanos.
- Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la conmemoración del día internacional de la mujer trabajadora, el día contra la violencia de las mujeres y prevención del cáncer de mama. Marzo, octubre y noviembre de cada año.
- Realizar talleres formativos en educación y formación humana para una convivencia libre de violencia a nivel comunal en zonas del cantón con alto índice de violencia doméstica.
- Apoyo profesional técnico para la aplicación de pruebas psicométricas, en los casos que requiere el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad, cuando existe contratación de puesto en propiedad.
- Actualiza bases de datos y emite reportes periódicamente desde el área de gestión social y género.



- Resuelve y emite criterios sobre asuntos relacionadas con servicios municipales específicos del área de gestión social y género.
- Accionar proyectos que generen participación ciudadana en el desarrollo cultural en el cantón.
- Elabora controles de la gestión a su cargo.
- Analiza los asuntos que se le presentan y ejecuta los trámites correspondientes.
- Verifica la calidad de los trabajos realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.
- Realiza labores administrativas propias de la gestión que ejecuta.
- Elabora análisis variados e informes y reportes.
- Gestiona los suministros requeridos para el equipo a su cargo, para ejecutar los procesos.
- Elabora propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Evalúa la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo, cuando lo tiene.
- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos, que resulten de las operaciones diarias, que asegure la confiabilidad, integridad, inalterabilidad, y publicidad de la información que se genere en el proceso.
- Redactar notas, informes, mensajes, y otros documentos similares relacionados con la actividad que se lleva a cabo.
- Atención a personas usuarias; mujeres, adultos mayores, personas en condición de calle o familias que solicitan ayuda por riesgo social u otros motivos; presentar el diagnóstico y recomendaciones correspondientes.
- Implementar 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.
- Asistir a reuniones, seminarios, sesiones y otras actividades en representación de la institución, cuando así le es delegado por sus superiores.



- Planificar, dirigir, organizar, supervisar y controlar la coordinación con instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil, para el desarrollo de acciones dirigidas al logro de los objetivos municipales en materia social.
- Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la promoción de la equidad de género en el quehacer municipal y de la comunidad.
- Formular el plan anual operativo, estableciendo de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.
- 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.
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar de las actividades socioculturales que promueva la municipalidad, cuando así le es delegado por sus superiores.
- Brindar la información para dar a conocer a los ciudadanos sobre los programas sociales que realiza la Municipalidad.
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA



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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



<p>*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.</p>	<p>*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.</p>	<p>*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.</p>	<p>*Conocimiento Básico en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos y servicios municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.</p>
--	---	--	--

FORMACION

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

PROVEEDOR MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y



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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de Proveeduría.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Redactar notas, informes, mensajes y otros documentos similares relacionados con la actividad que se lleva a cabo.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área Proveeduría, que asegure la confiabilidad, integridad, inalterabilidad y publicidad de la información que se genere en el proceso.
- Formular, ejecutar y controlar el plan anual de compras, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.
- Gestionar el proceso para la adquisición de bienes y servicios del proceso Proveeduría.
- Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos.
- Emitir, divulgar y poner a disposición para consulta y mantener actualizados los manuales de procedimiento de operación del área de Proveeduría.
- Ejecutar los controles que sean necesarios para el cumplimiento de los lineamientos, políticas y disposiciones administrativas, legales y técnicas que se dictan en materia Contratación Administrativa, así como de la información contenida en los documentos que se generan en el proceso.
- Gestionar los procedimientos de contratación administrativa, tramitados por medio de la plataforma de compras públicas.



- Elaborar recomendación de adjudicación por cada proceso de contratación administrativa tramitado.
- Realizar los procedimientos de remate por medio de la plataforma de compras públicas.
- Tramitar las subastas electrónicas a la baja en la plataforma de compras públicas.
- Tramitar convenios marco por medio de la plataforma de compras públicas.
- Tramitar y resolver las impugnaciones que procedan contra los actos emitidos en los procedimientos de contratación administrativa tramitados por medio de la plataforma de compras públicas.
- Supervisar la integración y divulgación del programa anual de adquisiciones.
- Generar la información y coordinación de la Comisión de adjudicaciones para el proceso de contratación administrativa.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del proceso a cargo, y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.
- Asesorar, atender, resolver y dar seguimiento a consultas efectuadas por colaboradores, compañeros, superiores, instituciones públicas, en las áreas de su competencia.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas de la auditoría interna y externa, en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, internos y externos, en apego a las normas técnicas, administrativas y legales que se aplican a la Municipalidad.
- Establecer las metas y objetivos en participación con el personal a cargo, realizar la evaluación del desempeño anual, bajo los parámetros del proceso de evaluación establecidos en 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 acciones para motivar, acompañar y reconocer al personal a su cargo con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas establecidas.



- Elaborar planes de seguimiento y mejora del desempeño del personal a cargo, (que contenga un conjunto de medidas para mejorar la calificación del periodo vigente o del periodo siguiente) en los casos que corresponda, esto en etapas de seguimiento o de evaluación, deberá comunicar los resultados al área de Gestión del Talento Humano.
- Registrar en un expediente físico o digital todos los documentos relacionados con cada una de las etapas de la evaluación del desempeño del personal a cargo.
- Evaluar la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo y ejecuta los ajustes o acciones de mejora respectivos.
- Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Promover, gestionar y participar en los programas de capacitación y entrenamiento para el personal.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores, compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realiza 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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la



observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, 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 documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS



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

FORMACION

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

Cargos Contenidos:



- Encargado de Desarrollo Urbano (PM3)
- Ingeniero Encargado de Gestión Vial (PM3)
- Encargado de Servicios Municipales. (PM3)
- Encargado del Cecudi (PM3)
- Auditor Municipal (PM3)

ENCARGADO DE DESARROLLO URBANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Gestionar proyectos, implementación del Plan Regulador de Cantón de Montes de Oro y el Plan Estratégico.
- Clausurar a patentados morosos por más de dos trimestres.
- Elaborar expedientes administrativos a los contribuyentes morosos en el pago del impuesto de construcción y patentes.
- Eliminar cuentas erróneas del sistema de cobros con base en lo que indica el Reglamento de Depuración de Base de Datos correspondientes al departamento con la autorización del jerarca.



- Dirigir, coordinar y ejecutar actividades propias del Proceso de Desarrollo y Control Urbano, planificación y constructivo, con la finalidad del cumplimiento de los propósitos institucionales relacionados directamente con la misión/ visión de la Municipalidad.

- Coordinar con el inspector municipal las inspecciones de campo, de locales comerciales como las de construcciones que se lleva a cabo en el Cantón.

- Tramitar y recibir las solicitudes de retiro, traspaso y patentes nuevas.

- Tramitar y recibir las solicitudes de patente de licores

- Recibir, e incluir en el SIM WEB, las declaraciones de patentes comercial y de licores.
 - Asistir a operativos interinstitucionales que resulten de los convenios establecidos.

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades atinentes al cargo.
- Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales.
- Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras municipales.
- Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos municipales.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad.
- Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que coordina.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.



- Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realizar la tasación de construcciones para definir el valor de obras.
- Revisar y aprobar los permisos de construcción.
- Realizar tramitología de usos de suelos y ubicaciones y recursos de revocatoria.
- Evacuar las consultas y denuncias de los contribuyentes.
- Realizar los procedimientos respectivos violación de sellos y desobediencia a la autoridad.
- Elaborar procedimientos administrativos para efectuar las respectivas sanciones a las obras.
- Realizar el trámite de imponer sanciones en el sistema Municipal.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Revisar las solicitudes de permisos de construcción.
- Elaborar de oficios de aprobación de solicitudes de permiso.
- Elaborar de oficios de rechazo de solicitudes de permiso.
- Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso.
- Elaboración de oficios de respuesta a trámites externos e internos.
- Atender consultas o inquietudes de los ciudadanos.
- Emitir criterios técnicos a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a permisos de construcción y procesos de demolición.
- Elaboración de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras de impacto.
- Elaboración de Informes de Anteproyectos
- Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
- Realización de inspecciones sobre denuncias y proyectos.
- Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos.
- Responder recursos de revocatoria de las resoluciones administrativas.
- Participación en la ejecución de gestión de las demoliciones.



- Dar seguimiento, control y apoyo técnico a otros Procesos.
- Participar en reuniones de la Administración y demás donde le sea convocado.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento 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 Proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen de la gestión a su cargo.
- Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 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.
- 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



- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Llevar a cabo el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- 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. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora. Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la



atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable 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.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del catón. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año y seis meses de experiencia en supervisión de personal

REQUISITOS LEGALES



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

ENCARGADO DE GESTION VIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y supervisar las actividades del Proceso de Infraestructura 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.
- Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura y obras.
- Coordinar, velar, controlar, distribuir y ejecutar los presupuestos asignados a los respectivos proyectos de los Procesos.
- Realizar el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil.
- Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.
- Gestionar ante las instituciones correspondientes el envío de la calendarización requerida para la adquisición de la mezcla asfáltica.



- Elaborar los proyectos para la recuperación y la buena atención de la red vial cantonal.
- Realizar las especificaciones técnicas de los carteles de contratación, para la necesaria consecución de los proyectos propuestos.
- Participar en la atención de emergencias del cantón.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo.
- Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de las vías.
- Promover la participación de otros órganos en la conservación vial.
- Colaborar con el MOPT y otras instituciones en la actualización el inventario de la red vial del cantón.
- Elaboración y formulación de propuestas de convenios.
- Velar por el mantenimiento de la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas.
- Mantener expedientes con información detallada de todos los caminos del cantón: colindantes, trabajos hechos, tránsito diario promedio, etc.
- Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos viales que se realicen, ya sea con recursos propios o contratados.
- Preparar informes periódicos al Alcalde, Concejo Municipal, Junta Vial Cantonal y Concejos de Distrito, sobre los programas de gestión vial del cantón.
- Vigilar por el cumplimiento de normas de control de pesos de vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal.
- Coordinar actividades con el MOPT para la planificación, evaluación y desarrollo de la conservación vial.
- Establecer programas de aseguramiento de la calidad de los materiales y las obras, de manera que garantice el uso más eficiente de los fondos públicos.



- Promover, desarrollar y participar en actividades de capacitación de personal, en el área de su especialidad.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Asignar, supervisar y controlar las labores de colaboradores, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.
- Revisar, corregir y Elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su trámite correcto.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.
- Coordinar las actividades del Proceso a su cargo con otras oficinas del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- 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.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, y además brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que se rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.



- Velar porque las actas de la Junta Vial Cantonal estén debidamente constituidas y firmadas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora. Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como



el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del cantón, conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Está sometido a laborar bajo presión, 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 Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento Básico en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos y servicios municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA



- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año y seis meses de experiencia en supervisión de personal

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar

ENCARGADO DE SERVICIOS MUNICIPALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asesorar al Alcalde y a las demás dependencias, en asuntos administrativos de interés y resolver las consultas que se le formulen en materia de servicios municipales, tales como Servicio de Recolección de Basura, Acueducto Municipal, Mantenimiento de Cementerio, Terminal de Buses y Mercado Municipal.
- Organizar y planear actividades sobre las acciones a realizar durante el año.
- Controlar procesos y procedimientos de todos los servicios municipales.
- Coordinar y administrar los recursos humanos y financieros de su dependencia, para desarrollar eficientemente los proyectos y servicios municipales.
- Ejecutar y tramitar arreglos de pago.
- Actualizar expedientes administrativos a los contribuyentes morosos en el pago del impuesto de construcción, patentes, recolección de residuos sólidos y otros tributos.
- Evaluar procedimientos y servicios con el fin de establecer acciones preventivas y correctivas que permitan el mejoramiento para la satisfacción del usuario.
- Elaborar y presentar informes de la unidad, al Alcalde Municipal.



- Ejecutar gestiones de cobro administrativo y tramitar el envío de cobros judiciales, elaborar informes y tramitar los estados de las notificaciones de cobro, arreglos de pago y casos de cobro judicial.
- Eliminar cuentas erróneas del sistema de cobros con base en lo que indica el Reglamento de Depuración de Base de Datos correspondientes al departamento con la autorización del jerarca.
- Realiza análisis del comportamiento de los ingresos, para la actualización de las tasas a cobrar en relación a los servicios de basura, acueducto, mercados, cementerio y terminal, para la elaboración de los estudios tarifarios que el Municipio requiera para estos servicios.
- Planifica, Distribuye y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo.
- Analiza los asuntos que se le presentan y ejecuta los trámites correspondientes.
- Atiende y resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios de los servicios.
- Realiza labores administrativas propias de la supervisión que realiza.
- Gestiona los suministros requeridos por el equipo de trabajo para ejecutar los procesos.
- Organiza y programa reuniones de personal, cuando es necesario y atendiendo instrucciones superiores.
- Soluciona conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios.
- Tramita asuntos administrativos derivados de la gestión como vacaciones, permisos y otros.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros.



- Analizar las solicitudes y emitir las resoluciones sobre las prescripciones de impuestos y tasas, condonaciones de tributos, presentadas por los administrados.
- Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias de su área ante la Alcaldía Municipal.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- 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.
- 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.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Otras responsabilidades propias del cargo, o que tengan alguna vinculación entre los departamentos que se relacionan con esta unidad y las que le sean encargadas por el Alcalde Municipal.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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



SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de



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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.



EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año y seis meses de experiencia en supervisión de personal

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO DEL CECUDI

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con Dirección, coordinación, planeamiento, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
- Asesora y orienta personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
- Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
- Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo, entre otros.
- Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.
- Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.



- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia.
- Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Supervisa la correcta ejecución de labores de los docentes y demás personal del CECUDI.
- Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia y comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.
- Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Gestiona ante las instituciones competentes las acciones requeridas para el pago de los subsidios de los menores cuando así se requiera.
- Vela por la correcta aplicación de la matrícula del centro que sea acorde con la necesidad y capacidad de la institución.
- Coordina con las instituciones correspondientes actividades y convenios que permitan la atención integral de los menores que asisten al centro.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.



- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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 copras 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 se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los



programas de la Dependencia en la cual labora. Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por mantener y atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la correcta 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

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en ocasiones se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral.



CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento Básico en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y niñez y adolescencia. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos y servicios municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION



- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año y seis meses de experiencia en supervisión de personal

REQUISITOS LEGALES

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

AUDITOR MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con el ordenamiento jurídico, normativo y Técnico que rigen el ejercicio de la Auditoría, así como velar por la correcta, eficaz y eficiente ejecución de los Servicios de Auditoría Interna (Servicios de Auditoría y Servicios Preventivos).
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso de Auditoría Interna.
- Realizar auditorías (financieras, operativas o de carácter especial) o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia



institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.

- Efectuar una conferencia final con la Administración de la entidad u órgano auditado y con los responsables de poner en práctica las recomendaciones o disposiciones, antes de emitir el Informe definitivo, con el fin de exponer los resultados, conclusiones y disposiciones o recomendaciones de la auditoría, de conformidad con lo establecido por las políticas y procedimientos de la organización de auditoría.
- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno.
- Realizar la valoración de riesgo de los procesos sustantivos de la Auditoría Interna, e instaurar las medidas correctivas pertinentes.
- Definir los criterios y herramientas mediante los cuales pueda determinar, priorizar y abarcar los asuntos críticos empresariales que debe vigilar y fiscalizar, de acuerdo con la planificación estratégica y los recursos de que dispone.
- Preparar juntamente con el personal a cargo los Planes Anuales Operativos (PAO), presupuesto, las modificaciones.
- 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.
- Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.



- Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Preparar en conjunto con el personal a cargo los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- Validar la información del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna en el Sistema PAI de la Contraloría General de la República, así como ir actualizando las correspondientes modificaciones y conclusión de cada actividad registrada en el PAI.
- Elaborar relaciones de hechos o denuncias Penales, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría, siguiendo la metodología de Auditoría de Carácter Especial en lo aplicable de acuerdo con el Marco Normativo aplicable.
- Revisar y aprobar informes anuales de la ejecución del plan de trabajo (grado de cumplimiento y de los logros relevantes) y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna.
- 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 de plan estratégico institucional.
- Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
- Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso de Auditoría Interna.
- Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.



- Evaluación de las acciones tomadas por el alcalde, titulares subordinados a cargo de un proceso y/o área administrativa en relación con la implementación de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Ejecutar un proceso sistemático para la planificación de la actividad de auditoría interna, el cual debe documentarse apropiadamente. Dicho proceso debe cubrir los ámbitos estratégicos y operativos, considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes.
- Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tenga acceso.
- Mantener una comunicación proactiva y efectiva con la Administración de la entidad u órgano, con el fin de facilitar el normal desarrollo de todo el proceso de Auditoría Interna, sin perder de vista ni comprometer en ningún momento la objetividad e independencia.
- Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.
- Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la auditoría interna y para el funcionamiento adecuado del proceso.
- Gestionar programas y actividades de capacitación para los funcionarios de la Auditoría Interna, a efecto de garantizar que mantengan individualmente y como grupo, los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.
- Mantener un archivo permanente actualizado, ya sea en forma impresa, digital u otro medio electrónico, que contenga la información relevante sobre la entidad u órgano sujeto de auditoría.
- Desarrollar, liderar, aplicar, mantener y perfeccionar un Programa de Aseguramiento de la Calidad que cubra todos los aspectos de la Auditoría Interna.
- Realizar la auto evaluación de control interno de los procesos bajo su responsabilidad, y darle seguimiento al plan de acciones correctivas.



- Llevar a cabo actividades de seguimiento sobre las acciones ejecutadas por la administración municipal con miras de implementar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, producto de los estudios realizados.
- Evaluar los resultados de la planificación de la unidad, de conformidad con los indicadores de gestión que haya definido.
- Atención de denuncias, sobre presuntos hechos irregulares u omisiones, en relación con el uso y manejo de fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública por parte de los funcionarios de la Municipalidad de Guácimo, o sujetos pasivos que se le hayan transferido recursos para su administración e hicieran un uso improcedente de éstos, según lo regulado por la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N.º 8422.
- Emitir los informes derivados de los estudios de auditoría, bien sea de asunto de su competencia o los que se constituyen en insumo para las autoridades competentes en caso de que sea necesario establecer procesos administrativos.
- Llevar a cabo las autoevaluaciones de la calidad de la actividad de la auditoría interna.
- Gestionar ante el Concejo Municipal u otras instancias, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de otra naturaleza, necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de la Auditoría Interna, enfatizando el impacto que sobre la fiscalización y el control produce la limitación de recursos, conforme al marco legal vigente.
- Establecer los indicadores de gestión necesarios para evaluar el avance y cumplimiento de los planes y objetivos y tomar las acciones correctivas pertinentes del área a su cargo.
- Dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes para dirigir y administrar la Auditoría Interna.
- Diseñar y velar porque se mantengan actualizados los documentos escritos donde se establezcan, procedimientos, metodologías y otros que orienten el trabajo de la Auditoría Interna.
- Ejecutar las labores administrativas que se derivan del cargo de jefatura, en cuanto a los recursos humanos de la Auditoría, conforme al marco jurídico vigente.



- Velar por la correcta administración de los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza de la Auditoría Interna, para la consecución de las metas y objetivos de la Auditoría Interna.
- Realizar la auto evaluación de control interno de los procesos bajo su responsabilidad, y darle seguimiento al plan de acciones correctivas.
- Desarrollar, liderar, aplicar, mantener y perfeccionar un Programa de Aseguramiento de la Calidad que cubra todos los aspectos de la Auditoría Interna.
- Presentar un informe de fin de gestión de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y cuando proceda por la Administración Activa.
- Definir lineamientos para la comunicación de los resultados de los Servicios de Auditoría Interna.
- Promover el pensamiento creativo y la innovación, para lograr la mejora continua de los procesos bajo su coordinación, esto mediante la propuesta de ideas y proyectos que generen valor y eficiencia institucional en todos sus procesos.
- 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 a su cargo que genere mejores resultados en el trabajo y en el desarrollo del personal.
- 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.



- Evaluar los procesos, productos y servicios que brinda el proceso de Auditoría Interna, 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.
- Autorizar el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos del personal de la auditoría interna, todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para el ente u órgano.
- Vigilar que los funcionarios de la auditoría interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la auditoría interna) que les sean aplicables.
- Gestionar la estructura de personal en otras disciplinas cuando amerite.
- 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.
- Establecer las metas y objetivos en participación con el personal a cargo, realizar la evaluación del desempeño anual, bajo los parámetros del proceso de evaluación establecidos en la institución.
- Aplicar a su personal a cargo los incentivos basados con resultados establecidos en la institución.
- Elaborar planes de seguimiento y mejora del desempeño del personal a cargo, (que contenga un conjunto de medidas para mejorar la calificación del periodo vigente o del periodo siguiente) en los casos que corresponda, esto en etapas de seguimiento o de evaluación, deberá comunicar los resultados al área de Gestión del Talento Humano.
- Registrar en un expediente físico o digital todos los documentos relacionados con cada una de las etapas de la evaluación del desempeño del personal a cargo.
- Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo, que contemple la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo N°34 de la Ley General de Control Interno N°8292.

SUPERVISIÓN RECIBIDA



Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES 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 del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.



Está sometido a laborar bajo presión, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



<p>*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.</p>	<p>*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.</p>	<p>*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.</p>	<p>*Conocimiento Básico en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos y servicios municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.</p>
--	---	--	--

FORMACION

- Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional de Contadores Públicos.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.