

**MANUAL
DESCRIPTIVO
DE
CLASES
DE
PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD
DE
NANDAYURE**

REALIZADO POR: Licdo. William Gómez M.

REVISADO POR: Licda. Paola Marchena B.

JUN 2024





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
I. ALCANCE	2
II. MEDIDAS TRANSITORIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	5
III. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
IV. BASE TÉCNICA Y JURÍDICA	8
V. CONSIDERACIONES GENERALES	8
VI. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	9
VII. TERMINOLOGÍA	10
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM	13
OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A)	14
CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIO (OM1A)	15
OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B)	17
PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B).....	18
PEÓN DE ASEO DE VÍAS (OM1B)	20
PEÓN DE CEMENTERIO (OM1B).....	23
PEÓN DE CENTRO DE ACOPIO (OM1B)	25
PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B)	27
PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES (OM1B)	30
PEÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM1B).....	32
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A)	35
BODEGUERO (A) DE LA UTGV (OM2A)	35
BODEGUERO (A) LECTOR DE HIDRÓMETROS (OM2A).....	38
NOTIFICADOR (A) DE COBRO (OM2A)	41
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2A)	44
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B)	47
FONTANERO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (OM2B).....	47
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2B)	50
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)	53
ENCARGADO (A) DE CUADRILLA (OM2C)	53
ENCARGADO (A) DE MAQUINARIA (OM2C).....	57
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL AM	61
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM2)	62
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE COBRO (AM2).....	63



ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM2)	66
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL (AM2)	69
CAJERO (A) MUNICIPAL (AM2).....	72
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL TM	74
TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)	76
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (TM1).....	77
ENCARGADO (A) DE PATENTES (TM1).....	81
INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM1)	84
INSPECTOR (A) DE ZONA MARÍTIMA TERRESTRE (TM1)	89
TÉCNICO (A) DE CATASTRO (TM1)	94
TÉCNICO (A) EN SALUD OCUPACIONAL (TM1).....	97
TÉCNICO MUNICIPAL 2A (TM2A)	101
TÉCNICO (A) ASISTENTE DE ALCALDÍA (TM2A).....	101
PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (TM2A)	105
TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3)	109
PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (TM3).....	109
SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)	112
TÉCNICO (A) DE BIENES INMUEBLES (TM3).....	116
TÉCNICO (A) DE GESTIÓN CULTURAL (TM3).....	119
TESORERO (A) MUNICIPAL (TM3)	123
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL PM	127
PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)	129
ASISTENTE (A) PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PM1)	130
ASISTENTE (A) PROFESIONAL DE LA UTGV (PM1).....	133
ENCARGADO (A) DE COBRO (PM1)	137
ENCARGADO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1).....	141
ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)	145
GESTOR (A) ECONÓMICO (PM1)	149
GESTOR (A) DE TURÍSTICO (PM1)	154
PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)	158
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM1)	163
PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)	167
ASESOR (A) LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL (PM2).....	167
CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2).....	171
ENCARGADO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM2).....	175



GESTOR (A) AGROPECUARIO (PM2)	180
GESTOR (A) DE PROYECTOS DE LA UTGV (PM2)	184
GESTOR (A) DE ZONA MARÍTIMA TERRESTRE (PM2)	189
GESTOR (A) SOCIAL (PM2).....	193
PERITO (A) VALUADOR (PM2).....	198
PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)	204
ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM3)	205
ADMINISTRADOR (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM3)	210
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL (PM3).....	216
COORDINADOR (A) DE ZONA MARÍTIMA TERRESTRE (PM3).....	221
GESTOR (A) DE TALENTO HUMANO (PM3)	226
INGENIERO (A) EN CONSTRUCCIONES (PM3)	230
PROFESIONAL MUNICIPAL 4 (PM4)	235
AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM4)	236
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO (PM4)	241
COORDINADOR (A) DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM4).....	246
COORDINADOR (A) DESARROLLO Y CONTROL URBANO (PM4)	250
COORDINADOR (A) DE LA UTGV (PM4)	255
COORDINADOR (A) TRIBUTARIO (PM4).....	259



PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

I. ALCANCE

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



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

- B. Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del Talento Humano en las Municipalidades, dotándoles de un instrumento técnico actualizado, que les facilite el diseño y ajuste de su Estructura Ocupacional.
- C. Como insumo para el diseño final del documento, se realizó un análisis de los siguientes elementos:

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

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

E. Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión del Recurso Humano de la Municipalidad y también un marco de referencia para que cada Municipalidad que así lo determine pueda elaborar su propio manual descriptivo de puestos con sus particularidades específicas.

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

1. Grupo Operativo.



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

2. Grupo Asistencial Administrativo.

Comprende las clases que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y/o intermedios de la organización.

3. Grupo Técnico.

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

4. Grupo Profesional.

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

5. Grupo Director.

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

6. Grupo Gerencial.

Por su parte, se mantiene también el diseño de la estructura ocupacional municipal, por clases de puestos. Estas se encuentran descritas en forma genérica, por tratarse de clases anchas, que admiten cargos similares en cuanto a complejidad y responsabilidad.

G. Lo anterior facilita el análisis y diseño de los puestos de una organización municipal, porque no obstante al haber muchos tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados, diseñados y valorados, por categorías genéricas llamadas grupos ocupacionales.

H. Las clases de puestos procuran considerar las particularidades esenciales de los diferentes puestos y estructuras organizacionales municipales. Además, se continúa incorporando las competencias en las especificaciones de clase, de tal manera que se



pueda promover la contratación y desarrollo del recurso humano, no solo con la formación y experiencia necesaria, sino también con las Capacidades y destrezas requeridas.

- I. Para la puesta en marcha del presente Manual Descriptivo de Puestos y el logro de los objetivos de la Municipalidad, el Proceso de Talento y la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), se comprometió con el logro exitoso de este instrumento actualizado a la realidad institucional, toda vez que es, Talento Humano la dependencia responsable de su aplicación y mantenimiento.
- J. Se debe entender que, en los cargos del presente manual, se disponen de manera sucinta solo las actividades fundamentales que debe realizar el ocupante, por lo que se debe inferir que el mismo realizará cualquier otra función inherente a la naturaleza de la clase de la que forma parte el puesto. Del mismo modo, debe realizar aquellas otras funciones de cargos de menor perfil, cuando por razones de servicio o por responder a un uso eficiente de los recursos públicos así se amerite y que, esté acorde a sus capacidades y en el marco de la naturaleza del grupo ocupacional al que pertenece el puesto.
- K. En el contexto de la equidad de género, las palabras alcalde, auditor, vicealcalde, coordinador, servidor municipal, inspector, encargado, tesorero, servidor público, empleado, funcionario, niño y otras semejantes, contenidas en este instrumento que se aplican al género masculino, se entenderán y utilizarán indistintamente en género masculino o femenino.

II. MEDIDAS TRANSITORIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

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

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



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

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

III. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

Para su desarrollo, se estableció una metodología de análisis de diversos elementos, con el fin de establecer una sólida propuesta con base en el análisis de la estructura organizacional aprobada en **abril del año 2016**, del Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial de la municipalidad.

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

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



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

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

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

1. Se establecieron igualmente las funciones, procesos y operaciones concretas dentro de la municipalidad, con el fin de establecer las relaciones, apoyados por la estructura organizacional.
2. Se realizó el levantamiento inicial de forma normalizada de cada uno los perfiles de puestos para la municipalidad, de acuerdo al sistema de Clasificación de puestos de clase ancha.
3. Por otro lado, se concretaron sesiones de trabajo para la identificación de todos los cuestionarios por proceso de trabajo y puesto desempeñado.
4. Se desarrolló el análisis de cada uno de los cuestionarios, para cada uno de los tipos de puestos, esto con el fin de incluir todas las observaciones y necesidades establecidas de los puestos.

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

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

Se parte del propósito clave en una ocupación e identifica el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y comprensión necesaria para el desempeño competente en el contexto laboral municipal. Incluye las condiciones de responsabilidad, complejidad, supervisión, responsabilidad



por recursos económicos, equipos y materiales, consecuencia del error, competencias, formación y demás requisitos legales.

IV. BASE TÉCNICA Y JURÍDICA

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

V. CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

- Elaborar el Inventario de recursos humanos de forma más detallada.
- Realizar la socialización correspondiente con la totalidad de los funcionarios de la Municipalidad.
- Determinar y subsanar los requerimientos de capacitación y formación (detección de necesidades de capacitación – DNC) de los funcionarios, a fin de ajustarlos al perfil de los puestos.
- Las dependencias de Recursos Humanos de la municipalidad, con la participación de las jefaturas y funcionarios, serán las responsables de mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos, que servirá de base para la modificación de un puesto de trabajo.
- El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de los cuatro grupos ocupacionales, las clases de puestos y el diccionario de competencias con sus conductas asociadas.
- Un puesto, ocupado o vacante, es el conjunto de responsabilidades y competencias que demandan la atención de un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.



- Las clases de puestos que pertenezcan a un mismo grupo ocupacional se deben integrar en el conjunto correspondiente.
- Los puestos similares en productos, responsabilidades y competencias deben ser agrupados en clases, según lo establece el presente Manual.
- Cuando se admita en los requisitos de una clase el concepto de preparación equivalente, esta se interpretará como dos años de experiencia por cada año de preparación académica requerida a nivel técnico, hasta un máximo de tres años de preparación académica.

VI. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

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

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

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

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



en el puesto. Indica el posible perjuicio que podría producirse y los niveles de la organización que podrían ser afectados por los errores.

11. **Competencias:** Se adjunta matriz de competencias genéricas con definiciones y conductas asociadas. Se consideran competencias transversales (aquellas requeridas en todos los puestos de las municipalidades). Así como los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
12. **Requisito de Formación Académica:** Educación formal requerida en la clase.
13. **Requisito de Experiencia:** Es el tiempo de ejercicio (expresado en meses o años) de funciones similares a las del puesto, que permita un desempeño exitoso del mismo debido al aprendizaje relevante obtenido en la práctica laboral.
14. **Requisitos Legales:** Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales.

VII. TERMINOLOGÍA

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

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



designarlas; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán; que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.

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



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



35. Valoración: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL	
ENERGIA	Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad adecuado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajo.
SOCIABILIDAD	Capacidad para mezclarse fácilmente con otras personas. Abierto y participativo.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.
COOLABORACION	Disposición para trabajar unidos en un proceso, a fin de generar ideas o soluciones acordadas
DISCIPLINA	Forma de desempeñarse en el trabajo ajustándose a los lineamientos conductuales de la municipalidad.
INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la municipalidad, se traduce en un refuerzo extra para la organización, aunque no siempre sea en beneficio propio.
CUIDADO	Esmero en la ejecución de su trabajo, que se refleja en el orden, limpieza y seguridad en el área de trabajo.
DELIGENCIA	Ejecutar las asignaciones con prontitud y diligencia. Implica observancia de las más esenciales normas de cuidado de los equipos, materiales y utensilios de trabajo asignados.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.



TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Actitud y aptitud para trabajar bajo presión, sin afectar la calidad del trabajo ni su compostura personal.
MANEJO DE EMOCIONES	Cuando se encuentra ante situaciones donde se requiera, mantener la calma o ser espontáneo y poner en práctica la capacidad 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).
PENSAMIENTO ANALÍTICO	Distingue entre partes de información críticas e irrelevantes. Reúne información de variedad de fuentes para llegar a una conclusión.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL 1A	CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (OM1A)	OM1A
OPERATIVO MUNICIPAL 1B	PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B)	OM1B
	PEÓN DE ASEO DE VIAS (OM1B)	
	PEÓN DE CEMENTERIO (OM1B)	
	PEÓN DE CENTRO DE ACOPIO (OM1B)	
	PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VÍAS (OM1B)	
	PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES (OM1B)	
	PEON RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS (OM1B)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2A	BODEGUERO (A) DE LA UTGV (OM2A)	OM2A
	BODEGUERO (A) Y LECTOR (A) DE HIDROMETROS (OM2A)	
	NOTIFICADOR (A) DE COBRO (OM2A)	
	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2A)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2B	FONTANERO (A) MUNICIPAL (OM2B)	OM2B
	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2B)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2C	ENCARGADO (A) DE CUADRILLA (OM2C)	OM2C
	ENCARGADO (A) DE MAQUINARIA (OM2C)	

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A)

Cargos Contenidos:

- Conserje Limpieza de Edificio (OM1A)



CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIO (OM1A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecuta las labores generales de limpieza, tanto de las instalaciones municipales (internas y externas) como de su inmobiliario, mediante la utilización de escobas, trapeadores, paños, cepillos eléctricos, desinfectantes y otros, a efecto de contar con instalaciones limpias y libres de malos olores, según la programación de trabajo establecida por la institución.
- Recoger y sacar los residuos sólidos, en las diferentes dependencias municipales.
- Verificar la existencia de los suministros de limpieza, que requiere en sus labores, haciendo las solicitudes respectivas de manera oportuna.
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios.
- Realizar la adecuada separación y disposición de los residuos sólidos del Edificio Municipal.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.



COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Segundo año Aprobado de la Educación General Básica.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B)

Cargos Contenidos:

- Peón de Aseo de Acueducto (OM1B)
- Peón de Aseo de Vías (OM1B)
- Peón de Cementerio (OM1B)
- Peón de Centro de Acopio (OM1B)
- Peón de Obra Pública y Vías (OM1B)
- Peón de Parque y Zonas Verdes (OM1B)
- Peón Recolector de Desechos Sólidos (OM1B)



PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza, corta de césped, arreglos varios de las instalaciones municipales de carácter sencillo, así como en labores auxiliares en el acueducto.
- Preparar y dar mantenimiento básico a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores a su cargo.
- Mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.
- Brindar asistencia operativa en las instalaciones, arreglos, reparaciones, averías, limpieza y mantenimiento de tanques, redes de distribución entre otras labores propias del área del Acueducto Municipal.
- Hacer zanjas, perforaciones, cargar y descargar materiales.
- Reparación de cañerías, mantenimiento de tanques cierre de válvulas, reparaciones de hidrantes, y otras actividades asociadas al acueducto.
- Revisión y control de medidores y lecturas, corta de agua por omisión de pago de los contribuyentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO



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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones que requieren, realizar movimientos y esfuerzo físicos constantes, exposición a olores fuertes, uso de algunos agentes químicos contaminantes, al sol, al polvo, a la humedad. Dadas sus condiciones laborales, se podría encontrar expuestos a caídas, resbalones, cortaduras, calor extremo y quemaduras.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE ASEO DE VÍAS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en: orillas de lotes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carrito y otros implementos que requieran.
- Realizar labores de barrida y limpieza de acera, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate.
- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos



requeridos para la ejecución de las labores.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones que requieren, realizar movimientos y esfuerzo físicos constantes, exposición a olores fuertes, uso de algunos agentes químicos contaminantes, al sol, al polvo, a la humedad. Dadas sus condiciones laborales, se podría encontrar expuestos a caídas, resbalones, cortaduras, calor extremo y quemaduras.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.



PEÓN DE CEMENTERIO (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, jardinería, otros oficios similares, en los cementerios propiedad de la Municipalidad.
- Realizar exhumaciones de cuerpos previa aprobación de su jefatura inmediata.
- Realizar las labores propias de sepultura e inhumación de cuerpos previa aprobación de su jefatura inmediata.
- Realizar labores relacionadas con en 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; mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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



cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones que requieren, realizar movimientos y esfuerzo físicos constantes, exposición a olores fuertes, uso de algunos agentes químicos contaminantes, al sol, al polvo, a la humedad. Dadas sus condiciones laborales, se podría encontrar expuestos a caídas, resbalones, cortaduras, calor extremo y quemaduras.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE CENTRO DE ACOPIO (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de separación de residuos sólidos y valorizables, en el cantón.
- Recolectar los residuos sólidos en los diferentes lugares del cantón en base a un cronograma de rutas establecidas.
- Carga y descarga el material de reciclaje ya debidamente procesado desde el centro de acopio a la bodega establecida por la municipalidad.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantener 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO



Le podría corresponder trabajar bajo condiciones que requieren, realizar movimientos y esfuerzo físicos constantes, exposición a olores fuertes, uso de algunos agentes químicos contaminantes, al sol, al polvo, a la humedad. Dadas sus condiciones laborales, se podría encontrar expuestos a caídas, resbalones, cortaduras, calor extremo y quemaduras.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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



especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza manual, tales como: chapeas, limpieza de drenajes, limpieza de rondas y remoción de maleza.
- Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos, y otros.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, remoción de árboles caídos, limpieza de derrumbes, limpieza cauce de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.
- Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA



Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones que requieren, realizar movimientos y esfuerzo físicos constantes, exposición a olores fuertes, uso de algunos agentes químicos contaminantes, al sol, al polvo, a la humedad. Dadas sus condiciones laborales, se podría encontrar expuestos a caídas, resbalones, cortaduras, calor extremo y quemaduras.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
<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"> *Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo. 	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimientos básicos en labores propias al puesto.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza y ornato de los parques y zonas verdes Municipal, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretillo y otros instrumentos necesarios para la consecución de sus labores.
- Realizar labores relacionadas con en el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
- Realizar labores de recolección de desechos en los parques y ornato.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar



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

- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones que requieren, realizar movimientos y esfuerzo físicos constantes, exposición a olores fuertes, uso de algunos agentes químicos contaminantes, al sol, al polvo, a la humedad. Dadas sus condiciones laborales, se podría encontrar expuestos a caídas, resbalones, cortaduras, calor extremo y quemaduras.

CONSECUENCIA DEL ERROR



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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores recolección de residuos sólidos en las vías públicas del cantón.
- Apoyar al conductor en los depósitos de los residuos en su disposición final.
- Dar soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados.



- Depositar basuras en vehículos recolectores.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS



No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA



- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A)

Cargos Contenidos:

- Bodeguero (a) de la UTGV (OM2A)
- Bodeguero (a) Lector de Hidrómetros (OM2A)
- Notificador (a) de Cobros (OM2A)
- Operador (a) de Maquinaria Pesada (OM2A)

BODEGUERO (A) DE LA UTGV (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar tareas técnicas relacionadas a la bodega municipal, tales como: cargar y descargar equipos, recibir y entregar suministros, herramientas y otras mercancías, los registra y mantiene actualizado los inventarios de bodega.
- Llevar un registro de cantidades, unidades de medida, códigos, montos de las facturas, fichas de recepción y demás datos de identificación y control de la mercadería despachada y en existencia.
- Recibir, revisar, registrar, almacenar, custodiar y entregar materiales, lubricantes, y herramientas e implementos de trabajo.
- Recibir facturas y las órdenes de compra, verificar que las cantidades, calidad, medidas y otras especificaciones de materiales recibidos coincidan contra las indicadas en los pedidos.



- Preparar los pedidos de materiales y controlar los inventarios de mercaderías, para comprobar la coincidencia entre ingresos y salidas respectivas.
- Velar porque los artículos, materiales y equipos sean colocados en lugares que garanticen su conservación y custodia de los bienes almacenados.
- 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.
- Confeccionar las boletas para la salida de los artículos que son requeridos.
- Mantener controles adecuados para la comprobación de los saldos de existencia y prepara los pedidos respectivos.
- Verificar las cantidades, tipo y calidad de los artículos que se reciben en la bodega; tomar nota de los materiales averiados o deficientes y preparar los reportes del caso.
- Organizar, controlar y realizar la identificación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y participar en la ejecución de inventarios.
- Coordinar junto con el encargado de maquinaria el acceso de personas, vehículos y maquinaria particular al Plantel Municipal.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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 cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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



cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

BODEGUERO (A) LECTOR DE HIDRÓMETROS (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Cargar y descargar equipos, recibe y entrega suministros, herramientas y otras mercancías, los registra y mantiene actualizado los inventarios de bodega.
- Llevar un registro de cantidades, unidades de medida, códigos, montos de las facturas, fichas de recepción y demás datos de identificación y control de la mercadería despachada y en existencia.
- Recibir, revisar, registrar, almacenar, custodiar y entregar materiales, lubricantes, y herramientas e implementos de trabajo.
- Recibir facturas y las órdenes de compra, verificar que las cantidades, calidad, medidas y otras



especificaciones de materiales recibidos coincidan contra las indicadas en los pedidos.

- Preparar los pedidos de materiales y controla los inventarios de mercaderías, para comprobar la coincidencia entre ingresos y salidas respectivas.
- Velar porque los artículos, materiales y equipos sean colocados en lugares que garanticen su conservación y custodia de los bienes almacenados.
- 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.
- Confeccionar las boletas para la salida de los artículos que son requeridos.
- Mantener controles adecuados para la comprobación de los saldos de existencia y prepara los pedidos respectivos.
- Verificar las cantidades, tipo y calidad de los artículos que se reciben en la bodega; tomar nota de los materiales averiados o deficientes y preparar los reportes del caso.
- Organizar, controlar y realizar la identificación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y participar en la ejecución de inventarios.
- 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.
- Observar, registrar y reportar el consumo de agua según indicaciones del hidrómetro, con la finalidad de mantener listos los cobros por suministro de agua a los usuarios respectivos.
- Verificar y reportar la toma de agua ilegales.
- Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que brinda el Acueducto Municipal.
- Colaborar en la entrega de avisos o documentos relacionados con el área.
- Reportar averías en la red de distribución.
- Realizar inspecciones de reportes de quejas tanto de consumos altos como de verificación de trabajos realizados por la cuadrilla.
- Archivo de documentación en los expedientes de los usuarios.
- Realizar 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.



- 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 cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría



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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

NOTIFICADOR (A) DE COBRO (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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



municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de recepción y entrega de documentos tanto a nivel interno como externo.
- Distribuir la documentación emitida por la Municipalidad hacia dependencias internas y externas, así mismo recoger la información suministrada por entes del sector público o privado dirigidas o interés municipal.
- Clasifica las notificaciones por ruta y según orden de prioridad, atendiendo instrucciones de su superior.
- Realizar la entrega de notificaciones correspondientes al cobro administrativo y subsecuentemente, la notificación judicial.
- Realiza actas en los casos de notificaciones infructuosas o notificadas sin su respectivo acuse recibido, detallando los eventos suscitados al momento de notificar.
- Interactúa con los diferentes procesos internos de la municipalidad que requieren apoyo en las notificaciones de urgencia, con el propósito de complementar información para alcanzar una notificación efectiva o para hacer el reporte respectivo, una vez cumplida la misma y entregar las evidencias respectivas.
- Orienta al contribuyente al momento de la notificación sobre el procedimiento a seguir y cualquier otra información que de manera general requiera.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Llevar controles variados sobre la documentación custodiada y las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Dar apoyo al transporte del personal de cobros, para la entrega de valores: dinero, facturas, cheques, cuando se requiera, a la identidad bancaria correspondiente.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre en su custodia.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Realizar labores de notificación a los distintos lugares dentro y fuera del cantón.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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 cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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



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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS



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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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



específicos. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B)

Cargos Contenidos:

- Fontanero (a) del Acueducto Municipal (OM2B)
- Operador (a) de Maquinaria Especializada (OM2B)

FONTANERO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (OM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS



- Ejecutar labores de fontanería, velando por el buen estado de las tuberías, bombas y otros equipos del Acueducto Municipal.
- Realiza mantenimiento de averías en cualquier momento en que falle la red de distribución del recurso hídrico.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes del acueducto municipal (redes de distribución, cañerías, tanques, válvulas, cajas de registro, nacientes), etc.
- Reparación y mantenimiento de Hidrantes.
- Atender, reparar y sustituir tuberías.
- Realiza aforos del acueducto Municipal.
- Realizar la cloración de agua según corresponda y con la debida capacitación.
- Ejecutar atención a averías de acueducto.
- Mantenimiento básico de válvulas reguladoras de presión.
- Instalar, reparar, controlar y dar mantenimiento a los sistemas de acueductos.
- Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que brinda el Acueducto Municipal.
- Mantener en adecuadas condiciones de uso el equipo y las herramientas de trabajo empleadas y brindar el correcto empleo a los materiales asignados.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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



SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2B)

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, como vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.
- Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.



- Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Realizar reparaciones menores de emergencia.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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



órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)

Cargos Contenidos:

- Encargado (a) de Cuadrilla (OM2C)
- Encargado (a) de Maquinaria (OM2C)

ENCARGADO (A) DE CUADRILLA (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos en la asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas que



requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que realiza.
- Distribuir los materiales requeridos para aquellas construcciones de obras públicas que se realicen en los diferentes puntos del cantón, en coordinación con su jefatura inmediata.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes, elaboración de presupuestos detallados, requerimiento de materiales según la obra asignada y elaboración de cronogramas de cumplimiento de la obra.
- Supervisar y participar en los Proyectos del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Velar por la custodia, uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria, herramientas y los equipos de trabajo asignados.
- Es responsable por el adecuado desarrollo de las obras, cumplimiento de los cronogramas de ejecución debidamente establecidos y por el uso adecuado de los materiales asignados.
- Coordinar las labores con el personal asignado.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y procesos de institución.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Confeccionar oficios, documentos y otros referentes al Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, en estricto apego a la normativa interna y externa vigente, en todas aquellas actividades que conciernen al Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.



- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA



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

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO (A) DE MAQUINARIA (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos en la asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de coordinación relacionada con la detección de necesidades de maquinaria que se requiere en los diferentes proyectos en el proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas y otras unidades de trabajo de la municipalidad.
- Ejecutar y controlar proyectos del proceso en que labora en el ámbito de su competencia.
- Realizar la programación de la maquinaria requerida en las obras a ejecutar.
- Coordinar con su jefatura inmediata, la maquinaria a utilizar en trabajos de extracción de material y limpieza de ríos, en caso de emergencias.
- Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades con su superior inmediato del personal a su cargo, buscando el máximo y óptimo desempeño.
- Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad y la municipalidad.
- Coordinar el proceso de recarpeteo y colocación de alcantarillas y cabezales, con su jefatura inmediata.
- Colaborar con el departamento de la UTGV, todo lo concernientes a suministros o necesidades básicas.
- Coordinar con el transporte, limpieza y recolección de desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole, con su superior inmediato.
- Coordinar la reparación o cambios de llantas y reportar desperfectos en el vehículo que



requieren de mayor cuidado.

- Coordinar que se ejecute el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Supervisar y coordinar la revisión periódica de 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.
- Realizar reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos graves que se presenten en la maquinaria y que sean avisados por el personal a su cargo.
- Realizar reportes diarios sobre el consumo de combustible de la maquinaria utilizada por el personal de la Unidad Técnica de Gestión Vial con su jefatura inmediata.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo y el personal a su cargo.
- Efectuar y ejecutar presupuestos de los diferentes proyectos a realizar.
- Redactar y revisar informes técnicos, cartas, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Velar por la adecuada aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan a cabalidad.
- Colaborar con la dirección en labores y actividades operativas relacionadas con la coordinación de los funcionarios de campo.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar planes 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL AM**

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención de público, la custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas, notificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas, y minutas y la recepción, custodia, control y entrega de dinero y valores. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. Este grupo ocupacional demanda formación académica de Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficina. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	Es la capacidad de comunicar por escrito y con respeto ideas e información (a menudo técnicas) para asegurar que la información y los mensajes sean entendidos y tengan el impacto deseado.
CONTROL	Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.
CONOCIMIENTO ORGANIZATIVO	Dominio de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general del conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
EMPATÍA	Implica saber entender a los demás. Habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de estos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.



INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Preocupación por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Se basa en la capacidad de entender a los usuarios internos y externos (por ejemplo, colegas de otras entidades, ciudadanos, estudiantes, y otros.), sus necesidades y preocupaciones a corto y largo plazo y de proporcionarles recomendaciones y/o soluciones sólidas.
SERVICIO AL CLIENTE	Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE COBRO (AM2)	AM2
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM2)	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL (AM2)	
	CAJERO (A) MUNICIPAL (AM2)	

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM2)

Cargos Contenidos:

- Asistente Administrativo (a) de Cobro (AM2)
- Asistente Administrativo Municipal (AM2)
- Asistente Administrativo (a) Secretaría del Concejo Municipal (AM2)
- Cajero (a) Municipal (AM2)



ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE COBRO (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios al cliente interno y externo de la gestión de cobro, mediante controles administrativos, estrategias de cobro administrativo, la oportuna y adecuada custodia de suministros de oficina y otros similares. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Organizar, colaborar y controlar las labores administrativas que se realizan en el proceso de cobros.
- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Brindar el seguimiento de la morosidad de los contribuyentes que se encuentran en arreglo de pago.
- Realizar solicitudes de actualización de la base de datos morosos.
- Brindar el seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
- Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.
- Emite los listados de cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.
- Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes.
- Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores.
- Redactar informes, oficios, correos electrónicos y otros documentos similares relacionados con la actividad que se lleva a cabo.
- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Atender y resolver consultas que presentan los superiores, compañeros, público en general relacionado con la actividad del cargo.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos en las solicitudes de arreglo de pago y brindar seguimiento a su cumplimiento.
- Colaborar con el traslado de cobro al departamento de cobro judicial.



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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder, responsabilidad por recursos económicos, según 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.

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. *Manejo de sistemas ofimáticos. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Redacción. *Técnicas de atención del Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios al cliente interno y externo de la gestión de cobro, mediante controles administrativos, la oportuna y adecuada custodia de suministros de oficina y otros similares. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas relacionadas con el puesto.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar 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 como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras.
- Foliar expedientes.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.



- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder, responsabilidad por recursos económicos, según 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.

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. *Manejo de sistemas ofimáticos. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Redacción. *Técnicas de atención del Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES



- No Aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios al cliente interno y externo de la Secretaria del Concejo Municipal, mediante la gestión de controles administrativos que permitan la oportuna y adecuada custodia de suministros de oficina y otros similares. En el mismo orden realiza la transcripción y custodia de actas, documentación y correspondencia que se manejen dentro del proceso. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Colabora en la búsqueda de información según lo requerido por la Secretaría del Concejo.
- Brindar asistencia a las labores del proceso que ejecuta la secretaria del Concejo Municipal.
- Recibir y revisar correspondencia interna y externa.
- Transcribir informes de las distintas comisiones del Concejo Municipal.
- Brinda asistencia a la titular en transcribir informes de las distintas comisiones del Concejo Municipal
- Colaborar en correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros cuando lo solicita la Secretaria del Concejo Municipal.
- Confeccionar los archivos de gestión.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Colabora en organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites y dar seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Sustituir a la secretaria del Concejo Municipal, por vacaciones, permisos, incapacidades y otras circunstancias similares.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.



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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder, responsabilidad por recursos económicos, según 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.

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. *Manejo de sistemas ofimáticos. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Redacción. *Técnicas de atención del Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.



CAJERO (A) MUNICIPAL (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos, cobros de tributos municipales, suministro de información de los procesos municipales, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, timbres municipales, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.
- Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, facturas, gastos y otros similares.
- Realizar los envíos diarios de efectivo al sistema bancario.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignada y el de timbres municipales y fiscales.
- 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 cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder, responsabilidad por recursos económicos, según 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.



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. *Manejo de sistemas ofimáticos. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Redacción. *Técnicas de atención del Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL TM

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



En este grupo se encuentran puestos que ejecutan actividades técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales. Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.
CONTROL	Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
EMPATÍA	Implica saber entender a los demás. Habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de estos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.
INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Preocupación por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Se basa en la capacidad de entender a los usuarios internos y externos (por ejemplo, colegas de otras entidades, ciudadanos, estudiantes, y otros.), sus necesidades y preocupaciones a corto y largo plazo y de proporcionarles recomendaciones y/o soluciones sólidas.
PENSAMIENTO ANALÍTICO	Distingue entre partes de información críticas e irrelevantes. Reúne información de variedad de fuentes para llegar a una conclusión.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
LIDEAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.



NEGOCIACIÓN	Habilidad para fomentar el consenso. Intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un pacto y buscar el mejor beneficio.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
CONOCIMIENTO ORGANIZATIVO	Dominio de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general del conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.
SERVICIO AL CLIENTE	Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TÉCNICO MUNICIPAL 1	ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (TM1)	TM1
	ENCARGADO (A) DE PATENTES (TM1)	
	INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM1)	
	INSPECTOR (A) ZONA MARÍTIMA TERRESTRE (TM1)	
	TÉCNICO (A) DE CATASTRO (TM1)	
	TECNICO (A) EN SALUD OCUPACIONAL (TM1)	
TÉCNICO MUNICIPAL 2A	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE ALCALDÍA (TM2A)	TM2A
	PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (TM1)	
TÉCNICO MUNICIPAL 3	PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (TM3)	TM3
	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE BIENES INMUEBLES (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE GESTIÓN CULTURAL (TM3)	
	TESORERO (A) MUNICIPAL (TM3)	

TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

Cargos Contenidos:

- Encargado (a) de Archivo Municipal (TM1)
- Encargado (a) de Patentes (TM1)
- Inspector (a) Municipal (TM1)



- Inspector (a) de Zona Marítima Terrestre (TM1)
- Técnico (a) de Catastro (TM1)
- Técnico (a) en Salud Ocupacional (TM1)

ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo.
- Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Aplicar la ley del sistema nacional de archivos 7202, art 42, sobre las funciones de Archivo Central.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.
- Crear un sistema de clasificación normalizado para la organización de los documentos.
- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa de archivística en la Municipalidad, mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones.
- Liderar el proceso de evaluación documental en la Municipalidad mediante la conformación institucional de selección y eliminación de documentos, la selección de documentos para



determinar su valor administrativo, legal o científico cultural histórico para su posterior eliminación o conservación permanentemente y la elaboración del instrumento llamado tabla de plazos de conservación de documentos.

- Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica cualquier asunto relacionado a la gestión de archivística en la Municipalidad y emitir informes anuales sobre la labor realizada.
- Ejercer los controles necesarios para la adecuada administración y conservación de los documentos que forman parte del proceso documental, esto mediante diversos instrumentos y auxiliares archivísticos descriptivos como inventarios, catálogos, índices, entre otros, con la finalidad de aumentar eficiencia y eficacia del desarrollo de los trámites administrativos.
- Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos, producidos por la municipalidad en conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor permanente a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos.
- Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.
- Aplicar métodos de conservación preventiva al archivo documental.
- Instalación y ordenación de las series documentales de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos de la Institución.
- Mantener el orden y aseo en del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Diseñar instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan el control del acervo documental, brindando mayor eficacia en proporcionar la información que custodia el archivo central al usuario interno y externo.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo.
- Normalizar las practicas archivísticas mediante la elaboración de procedimientos, manuales, leyes, reglamentos y políticas de Archivo.
- Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y archivos de gestión, las políticas, normas, directrices relacionadas con la gestión documental de la institución.
- Asistir al congreso nacional de archivista anualmente, así como a las capacitaciones relacionadas al tema de archivística, y de coordinación del proceso de Archivo Central.



- Realizar el informé mensual de sus labores a su jefatura inmediata.
- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS



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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
<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"> *Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo 	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACIÓN ACADÉMICA



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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ENCARGADO (A) DE PATENTES (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores técnicas administrativas de la actividad de patentes.
- Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas al Proceso de Licencias de Patentes.
- Recibir, revisar y tramitar documentos tales como solicitudes y traslados de patentes.
- Elaborar estudios preliminares de casos especiales de patentes.
- Mantener actualizado el registro de patentes en relación con la cantidad y calificación de estos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- Coordinar con el Inspector Municipal las inspecciones de campo cuando los dueños de las patentes se encuentren atrasados en el pago o no las hayan adquirido y hacer las notificaciones de cobro.
- Resolver los reclamos administrativos y denuncias que presenten los contribuyentes del impuesto de patentes o cualquier ciudadano(a), relacionadas con actividades comerciales en el Cantón.
- Redactar oficios, correos electrónicos, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.



- Apoyar en las actividades de planeación, organización de espectáculos públicos.
- Supervisar, controlar y aprobar las solicitudes de licencia, espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos, en coordinación con su jefatura inmediata.
- Calcular y actualizar el registro de la base imponible, según el proceso de declaración jurada de los contribuyentes para el respectivo cobro del impuesto de patentes y que este sea revisado y aprobado por la jefatura inmediata.
- Verificar que las acciones tales como: tramitación de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicios, renuncia, traslados, cambio de actividad o de nombre y de traspaso de patentados, entre otros, realicen dentro de los plazos establecidos, parara cada uno de ellos, garantizando de esta forma la eficiencia del proceso.
- Aplicar lo dispuesto en la Ley de Patentes aprobadas por la Municipalidad.
- Conformar y custodiar expedientes respetando la política institucional.
- Asistir como apoyo con el Departamento de Bienes Inmuebles y Catastro, específicamente en labores de Inspección cuando así se le sea solicitado.
- Ejecutar y recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad previa autorización de su jefatura inmediata.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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 cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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



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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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



informes del caso.

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



propietario.

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



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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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



SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

INSPECTOR (A) DE ZONA MARÍTIMA TERRESTRE (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar inspecciones regulares para asegurar el cumplimiento de las normativas ambientales y de uso de suelo en la zona marítima terrestre.
- Identificar y reportar cualquier actividad ilegal o no autorizada, como construcciones no permitidas, tala de manglares, contaminación, entre otras.



- Vigilar que en el cantón no se realicen actividades ilícitas o que no cuenten con los permisos correspondientes, que afectan los servicios municipales.
- Resolver y emitir criterios técnicos sobre asuntos relacionadas con servicios municipales específicos.
- Realizar trabajos administrativos como archivar, confección de expedientes, oficios sencillos y atención al cliente interno y externo.
- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se asignan a su cargo.
- Entregar documentación a diferentes instituciones.
- Llevar un adecuado orden de los tramites, tanto en físico como digital.
- Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes Procesos Municipales.
- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.
- Colaborar en la gestión de permisos y concesiones para el uso de la zona marítima terrestre, asegurándose de que cumplan con las normativas vigentes.
- Mantener un registro actualizado de todas las concesiones, permisos y actividades autorizadas en la zona.
- Promover y participar en iniciativas de conservación de los ecosistemas costeros, como manglares, arrecifes de coral y dunas.
- Llevar a cabo programas de educación y concienciación ambiental dirigidos a la comunidad y a los usuarios de la zona marítima terrestre.
- Proponer y gestionar la imposición de sanciones a quienes incumplan las regulaciones.
- Asesorar en la elaboración y actualización de normas y reglamentos relacionados con la gestión de la zona marítima terrestre.
- Trabajar en conjunto con otras instituciones públicas y privadas en la gestión y protección de la zona marítima terrestre.
- Elaborar informes y reportes sobre el estado de la zona, actividades realizadas y observaciones relevantes.
- Contribuir al ordenamiento territorial de las zonas costeras, integrando aspectos de desarrollo y conservación.
- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía en relación con la zona marítima terrestre.
- Fiscalizar y controlar espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro del impuesto.



- Inspeccionar construcciones irregulares o sin permiso municipal.
- Apoyar en el proceso de ejecución de la demolición.
- Coordinar con el departamento de Catastro para solicitar alguna información necesaria del propietario.
- Inspección para la verificación de la legalidad de las construcciones por solicitud de pajas de agua.
- Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.
- Colabora con el proceso de cierres cautelares y clausuras de permisos de construcción que incumplan con los requisitos de ley.
- Obtener información a la hora de creación de los expedientes de los casos de obras irregulares.
- Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal.
- Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación de servicios Municipales y cualquier otra que se asigne.
- Verificación en sitio, para la obtención del uso suelo, ya sea para local comercial, vivienda unifamiliar, y excavaciones.
- Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con otras instituciones.
- Ejecutar labores de recepción y entrega de documentos tanto a nivel interno como externo.
- Distribuir la documentación emitida por la Municipalidad hacia dependencias internas y externas, así mismo recoger la información suministrada por entes del sector público o privado dirigidas hacia o que sean de interés municipal.
- Clasifica las notificaciones por ruta y según orden de prioridad, atendiendo instrucciones de su superior.
- Realiza actas en los casos de notificaciones infructuosas o notificadas sin su respectivo acuse recibido, detallando los eventos suscitados al momento de notificar.
- Interactúa con los diferentes procesos internos de la municipalidad que requieren apoyo en las notificaciones de urgencia, con el propósito de complementar información para alcanzar una notificación efectiva o para hacer el reporte respectivo, una vez cumplida la misma y entregar las evidencias respectivas.
- Orienta al contribuyente al momento de la notificación sobre el procedimiento a seguir y cualquier otra información que de manera general requiera.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO



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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES



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

TÉCNICO (A) DE CATASTRO (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas administrativas relacionadas al Proceso de Catastro.
- Actualizar y brindar el soporte de los sistemas de información geográfica municipal.
- Colaborar en realizar levantamientos topográficos, de invasiones, replanteos, curvas de nivel, entre otros.
- Realizar el control de calidad de censos de fincas.
- Apoyar la elaboración en diseños cartográficos en las distintas temáticas solicitadas por la jefatura o los distintos procesos municipales.
- Redactar y revisar informes técnicos, oficios, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la ejecución de estudios para el lineamiento, conciliación y análisis de la situación de propiedades.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar inspecciones de campo con el fin de realizar informes técnicos.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Efectuar la actualización y control de mapas de catastro de los inmuebles del Cantón; informes sobre los cambios de propietarios, medidas, segregaciones, nuevos cargos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general.



- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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, siempre y cuando sea atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
<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"> *Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo 	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO (A) EN SALUD OCUPACIONAL (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas de coordinación relacionadas con la atención de la Salud Ocupacional.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Salud Ocupacional.
- Promover las mejores condiciones de salud ocupacional, en todas las unidades de trabajo de la municipalidad.
- Realizar estudios e investigaciones en el campo de su competencia.
- Promover las reglamentaciones necesarias para garantizar en todas las unidades de trabajo de la municipalidad, condiciones óptimas de salud ocupacional.
- Promover, por todos los medios posibles, la formación de personal técnico, especializado en las diversas ramas de la salud ocupacional y la capacitación de los servidores municipales, en cuanto a salud ocupacional.
- Llevar a cabo la difusión de todos los métodos y sistemas técnicos de prevención de riesgos del trabajo.



- Preparar manuales, catálogos y listas de dispositivos de seguridad y de equipo de protección personal de los trabajadores, para las diferentes actividades.
- Preparar reglamentos sobre su especialidad, así como emitir criterios indispensables sobre temas de su competencia.
- Llevar a cabo o coordinar campañas nacionales o locales de salud ocupacional, por iniciativa propia o en colaboración con entidades públicas o privadas
- Digitar y enviar la planilla mensual del Instituto Nacional de Seguros.
- Documentar en actas todo lo elaborado en temas de salud ocupacional y enviarlo al Concejo Municipal para su revisión.
- Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas.
- Realizar protocolos de seguridad y de salud para los colaboradores de la Municipalidad.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los extintores de la institución.
- Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional.
- Velar por la seguridad de los funcionarios municipales.
- Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales.
- Confeccionar reportes de accidentes mensualmente.
- Realizar los reportes de accidentes (RT, SOA o enfermedad) ante el INS.
- Ejecutar el proceso de contratación para la compra de uniformes, implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales.
- Reanalizar el plan de contingencia cuando se presenta actividades protocolarias del cantón.
- Brindar las recomendaciones técnicas profesionales, necesarias en la vestimenta y equipo de seguridad requerido para la protección y resguardo de los colaboradores Municipales.
- Asistir a las capacitaciones a otras instituciones gubernamentales, en todo lo que tiene que ver con Salud Ocupacional.
- Acompañar y orientar a la comisión de salud ocupacional en temas de salud ocupacional.
- Capacitar a las brigadas de emergencias de la Municipalidad.
- Comprobar que las empresas contratadas por la municipalidad cumplan con las normas de salud ocupacional.
- 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.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Velar por el cumplimiento de 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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



SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO MUNICIPAL 2A (TM2A)

Cargos Contenidos:

- Técnico (a) Asistente de Alcaldía (TM2A)
- Plataforma de Servicios y Cajas (TM2A)

TÉCNICO (A) ASISTENTE DE ALCALDÍA (TM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Atender, resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos.
- Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a la alcaldía municipal de manera impresa o digitalmente por los usuarios, funcionarios municipales e ingresarla al sistema digital correspondiente.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de la alcaldía municipal, con el fin de dar seguimiento.
- Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones de la personal superior.
- Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como oficios, informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.
- Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopiadoras.
- Administrar el correo de la alcaldía municipal, con el objetivo de dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas.
- Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso.
- Manejar diversos sistemas de información para las solicitudes de pagos, facturas, nóminas de pago, cajas chicas, solicitudes de trámite, entre otros.
- Dar soporte en el control de tramites de incapacidades, vacaciones, ausencias del personal entre otros a cargo de la alcaldía municipal.
- Seleccionar y archivar correspondencia en el archivo interno y realizar la remisión de la documentación al archivo central de la institución.
- Mantener actualizado los expedientes administrativos y judiciales a cargo de la alcaldía municipal, además de asistir a los tribunales a presentar escritos y retirar expedientes e información de procesos judiciales.
- Transcribir actas de procesos disciplinarios.
- Levantar minutas de reuniones, actas y comunicar los acuerdos tomados.
- Dar soporte en la administración de la agenda y la minuta de la alcaldía municipal y coordinar la logística para las reuniones.



- Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo de la alcaldía municipal.
- Prestar asistencia técnico -administrativa al alcalde Municipal, y vice alcaldía.
- 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.
- Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros).
- Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área de alcaldía municipal.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el



análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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



		*Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas.
--	--	---

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibe, atiende, orienta y da respuesta a los ciudadanos que acuden a la municipalidad, sobre los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de solicitudes de permisos, licencias o autorizaciones derivados de los diferentes servicios públicos brindados en la municipalidad, a presentar denuncias y otros aspectos generales de la municipalidad, servicio que presta también mediante teléfono o por correo electrónico.
- Incentiva el uso por parte de los usuarios del catálogo electrónico de trámites e información institucional, dispuesta en la página web. Asimismo, cuando detecte discrepancias entre lo publicado en la página y la realidad, lo notifica al proceso responsable para que proceda a su actualización.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.



- Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo.
- Entregar documentos por trámites procesados.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.
- Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, gastos y otros similares.
- Realizar los envíos diarios de efectivo a la tesorería.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignada.
- Recaudación de los tributos o impuestos de: servicios públicos, patentes, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio y recibe arreglos de pagos, y su formalización de compromisos de pago.
- Responsable del conteo de dinero y cierre de datafono.
- Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes.
- Archivo, control y custodia de facturas correspondientes a los trámites realizados por los contribuyentes.
- Cobro y recepción de pago de los contribuyentes.



- Control diario de los depósitos recibidos por medio de documentos de Excel.
- Dar apoyo a los contribuyentes sobre arreglos de pago solicitados.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.



RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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



TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3)

Cargos Contenidos:

- Planificador (a) Municipal (TM3)
- Secretario (a) del Concejo Municipal (TM3)
- Técnico (a) de Bienes Inmuebles (TM3)
- Técnico (a) de Gestión Cultural (TM3)
- Tesorero (a) Municipal (TM3)

PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas administrativas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
- Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad y la municipalidad.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Participar en la elaboración de estudios sobre la organización, planificación, funcionamiento, evaluación, y control de las estructuras.
- Elaborar y revisar informes, oficios, correos electrónicos, instrumentos de evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades de la gestión de Planificación Institucional.
- Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados con las funciones que



realiza.

- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sea atinentes al puesto.

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 técnico utilizando conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA



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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario o; segundo año universitario aprobado en una carrera afín al cargo, o el equivalente a 72 créditos aprobados.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Secretaria del Concejo Municipal.
- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- Emitir certificaciones con carácter público de la institución.
- Recibir y revisar correspondencia interna y externa.



- Actualizar los respaldos de toda la documentación generada de la Secretaría del Concejo Municipal.
- Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.
- Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Realizar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.
- Notificar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos, traslados de correspondencia.
- Redactar, transcribir, imprimir y corregir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.
- Asistir a las sesiones del concejo municipal y levantar las actas correspondientes y tenerlas listas 2 horas antes de cada sesión.
- Emite el reporte de dietas y tramite de viáticos, y liquidación de los mismos.
- Llevar en control del uso de las instalaciones del salón del Concejo Municipal.
- Dirigir órganos directores del debido proceso según lo disponga el Concejo Municipal.
- Realizar las labores que le correspondan en los procesos de contratación administrativa.
- Colaborar con las comisiones designadas por el Concejo Municipal.
- Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- Enviar las actas al correo de los regidores del Concejo Municipal.
- Subir al sitio web institucional, las actas de las sesiones aprobadas.
- Realizar las grabaciones en audio y video de las sesiones del Concejo Municipal, además velar por el adecuado resguardo de dichas grabaciones (sean solo en audio, o en audio y video).
- Confeccionar los expedientes correspondientes de su gestión.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Realizar el presupuesto del PAO anual del departamento.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.



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

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 técnico utilizando conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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



RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario o; segundo año aprobado de una carrera afín al cargo.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES



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

TÉCNICO (A) DE BIENES INMUEBLES (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas relacionadas con la atención del proceso de Bienes Inmuebles (declaraciones, traspasos, segregaciones y reuniones de fincas, inclusión de hipotecas y permisos de construcción a la base imponible de las fincas, inclusión o eliminación de fincas) con un adecuado orden y atención correcta en cada uno de ellos.
- Ejecutar labores en procesos complementarios, tales como inspecciones de campo, regularizaciones, multa por no declaración, asiste en la confección de los documentos de avalúos y otros que la jefatura le indique.
- Atender al público principalmente en la recepción de declaraciones voluntarias de Bienes Inmuebles, así como de consultas en general.
- Contabilizar las declaraciones en el sistema municipal y en control de declaraciones del área, contabilizar los permisos de construcción en el sistema municipal, contabilizar avalúos, elaboración de certificados de oficios para cada uno de los procesos realizados en el área (traspasos, segregaciones, reuniones de fincas, etc.).
- Atender consultas sobre valores de zonas homogéneas según las Plataformas del Órgano de Normalización Técnica y la atención adecuada de contribuyentes en el tema de declaración de bienes inmuebles.
- Manejar de programas de GIS o consultas en el sistema de registro municipal, relación externa con funciones de otras instituciones (CCSS, BANCOS, OIJ, JUZGADOS MEDIANTE PERITOS).



- Realizar consultas sobre valores de zonas homogéneas, dudas con las tarifas de cobros, ubicación de propiedades mediante sistema GIS y atención de contribuyentes en el tema de declaración de Bienes Inmuebles.
- Corregir cobros de cuentas por servicios urbanos (limpieza de vías y recolección de basura) y analizar las modificaciones de pendientes por servicios o impuestos de bienes inmuebles, excluir cobros duplicados.
- Realizar el fraccionamiento del impuesto de bienes inmuebles según la proporción de los copropietarios de una finca.
- Realizar las divisiones de pago por derecho.
- Mantener actualizada la base imponible por medio de la información trasladada del Registro Nacional, solicitudes de los contribuyentes y otros departamentos.
- Realizar el informé mensual de sus labores a su jefatura inmediata.
- Aplicación de exoneraciones especiales según solicitud de la jefatura.
- Mantener un adecuado orden en el archivo de los documentos y resoluciones que se realicen tanto física como digitalmente.
- Mantener el orden y el llenado correcto del Sistema Municipal de manera que toda la información se encuentre actualizada y veraz.
- Colaborar en realizar las propuestas motivadas para la multa por no declaración de bienes inmuebles cuando así se requiera y previa autorización de su 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a subalternos por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

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 técnico utilizando conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR



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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario o; segundo año universitario aprobado en una carrera afín al cargo, o el equivalente a 72 créditos aprobados.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO (A) DE GESTIÓN CULTURAL (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan



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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con el Proceso Social de Arte y Cultura.
- Programar, planificar y producir las actividades culturales municipales, conmemorativas, cívicas, de celebración y de homenaje, que realice la institución.
- Administrar las agrupaciones culturales.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón en temas culturales.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención las problemáticas.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades cultural del cantón.
- Brindar capacitaciones en las comunidades.
- Planificar y producir eventos sociales.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Redactar y revisar informes técnicos, oficios, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Coordinar proyectos por convenios interinstitucionales.
- Elaborar el Informe anual de rendición de cuentas de la gestión realizada a su jefatura inmediata.
- Elaborar planes de trabajo anuales y sus correspondientes evaluaciones trimestrales.
- Buscar opciones en cooperación con el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
- Atender a estudiantes e investigadores con interés en conocer la labor cultural de la Municipalidad.
- Planificar y producir eventos y actividades municipales.
- Proponer e implementar los proyectos orientados a la cultura.
- Elaborar las proyecciones de compras, presupuestos, solicitudes de bienes y servicios y cajas chicas relacionados a la gestión del arte y la cultura.
- Elaborar material audiovisual de la Gestión de Arte y Cultura, relacionados con el patrimonio.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.



- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo atinente al Arte y Cultura del cantón.
- Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a subalternos por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

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 técnico utilizando conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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



SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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



<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"> *Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo 	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimientos contables básicos. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.
---	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario o; segundo año universitario aprobado en una carrera afín al cargo, o el equivalente a 72 créditos aprobados.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

TESORERO (A) MUNICIPAL (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.
- Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros valores propios de las arcas municipales.
- Custodia de garantías.



- Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
- Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.
- Descargar los recibos de pago correspondientes, confeccionados por el Proceso de Cobranzas, (pagos en línea).
- Realizar el proceso de ingreso de movimientos a los sistemas informáticos asignados a su Proceso.
- Efectuar la revisión de las aprobaciones del pago y su respectivo contenido económico de la cuenta asignada de pago.
- Confeccionar reintegros de cajas chicas.
- Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos de las cuentas de las Institución.
- Realizar arqueos de caja chica, además de coordinar inventarios, de activos fijos como consumibles.
- Llevar el control de intereses bancarios.
- Ejecuta, dar seguimiento y realizar informes de las inversiones que realiza la Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias.
- Recibir y verificar las nóminas de pago e incluir en la programación de pagos de la Institución.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Elaborar recibos depositados en los bancos.
- Gestionar trámites de pago de las planillas.
- Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.
- Mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito y enviarlo al Ministerio de Hacienda.
- Efectuar los informes y declaraciones (de renta) ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Confecciona las retenciones del 2% que la institución realiza a los Proveedores externos.
- Confecciona las retenciones del 2% del impuesto de la renta.
- Asistir a la jefatura inmediata, en la elaboración de programas de trabajo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que



surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Custodia y ejecuta los recursos de la caja chica.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sea atinentes al puesto.

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 técnico utilizando conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario o; segundo año aprobado de una carrera afín al cargo.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL PM

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

Conformado por:



GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	ASISTENTE PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PM1)	PM1
	ASISTENTE PROFESIONAL DE LA UTGV (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE COBRO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1)	
	ENCARGADO (A) PRESUPUESTO (PM1)	
	GESTOR (A) ECONÓMICO (PM1)	
	GESTOR (A) TURÍSTICO (PM1)	
	PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 2	PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM1)	PM2
	ASESOR (A) LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL (PM2)	
	CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2)	
	ENCARGADO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM2)	
	GESTOR (A) AGROPECUARIO (PM2)	
	GESTOR (A) DE PROYECTOS DE LA UTGV (PM2)	
	GESTOR (A) DE ZONA MARÍTIMA TERRESTRE (PM2)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 3	GESTOR (A) SOCIAL (PM2)	PM3
	PERITO (A) VALUADOR (PM2)	
	ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM3)	
	ADMINISTRADOR (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE ZONA MARÍTIMA TERRESTRE (PM3)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 4	GESTOR (A) DE TALENTO HUMANO (PM3)	PM4
	INGENIERO (A) DE CONSTRUCCIONES (PM3)	
	AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM4)	
	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO (PM4)	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM4)	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (PM4)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 4	COORDINADOR (A) DE LA UTGV (PM4)	PM4
	COORDINADOR (A) TRIBUTARIO (PM4)	

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de estos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.



TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.
INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.
SERVICIO AL CLIENTE	Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Preocupación por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CONTROL	Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
LIDEZAGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
NEGOCIACIÓN	Habilidad para fomentar el consenso. Intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un pacto y buscar el mejor beneficio.
EMPATÍA	Implica saber entender a los demás. Habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
CONOCIMIENTO ORGANIZATIVO	Dominio de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general del conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

Cargos Contenidos:

- Asistente Profesional de Gestión Ambiental (PM1)
- Asistente Profesional de la UTGV (PM1)
- Encargado (a) de Cobros (PM1)
- Encargado (a) de Tecnologías de Información (PM1)
- Encargado (a) de Presupuesto (PM1)



- Gestor (a) Económico (PM1)
- Gestor (a) Turístico (PM1)
- Promotor (a) Socia (PM1)
- Proveedor (a) Municipal (PM1)

ASISTENTE (A) PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realiza labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Gestión Ambiental.
- Colabora en la programación de proyectos relacionados a la Gestión Ambiental.
- Colabora con el presupuesto de los diferentes proyectos a realizar.
- Redactar y revisar informes técnicos, oficios, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Colaborar con la dirección en labores y actividades operativas relacionadas con la coordinación de los funcionarios de campo.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Brindar atención de consultas de las distintas dependencias de la institución y de terceros.
- Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.



- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Colabora en la elaboración del 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA



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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



irreversibles.

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ASISTENTE (A) PROFESIONAL DE LA UTGV (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realiza labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Colabora en la programación de obras a ejecutar e inventario de caminos.
- Colabora con el presupuesto de los diferentes proyectos a realizar.
- Redactar y revisar informes técnicos, oficios, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Colaboración en la ejecución de los procesos de contratación administrativa.
- Colaborar con la dirección en labores y actividades operativas relacionadas con la coordinación de los funcionarios de campo.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Colabora en la descarga de GPS, reacción de archivos shape y cambios de proyección.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Brindar atención de consultas de las distintas dependencias de la institución y de terceros.
- Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Colabora en la elaboración del 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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



RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
<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"> *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA



- Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO (A) DE COBRO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- Reporta, depura y corrige inconsistencias de las bases de datos y emite reportes periódicamente según corresponda.
- Atiende casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago.
- Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las mismas.
- Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.
- Conforma y custodia los expedientes administrativos en gestión de cobros.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.



- Realiza y da seguimiento del informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación, hasta su debido pago o en consecuencia del proceso legal.
- Realiza llamadas, correos electrónicos o mensajes a los contribuyentes que se encuentran en morosidad con el pago de los impuestos y servicios.
- Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.
- Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.
- Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes.
- Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.
- Realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad.
- Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro.
- Realizar el estudio, análisis, resolución y aplicación de prescripciones.
- Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en el sistema de ingresos correspondiente.
- Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
- Realiza los análisis sobre las solicitudes de prórroga presentadas por los contribuyentes que mantienen arreglos sobre las solicitudes de pago.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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



requiera.

ENCARGADO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con las Tecnologías de información.
- Velar por la actualización de los sistemas de información que se utilizan en la Municipalidad.
- Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general, mediante el conocimiento y la experiencia que posee en el área de su actividad, con la finalidad de que los equipos y programas instalados que funcionen de acuerdo con los requerimientos de la municipalidad.
- Propone e innova la mejora de los servicios requeridos por las dependencias municipales, a través de la implementación de nuevas tecnologías.
- Controlar el flujo de información de los sistemas computarizados, la programación de sistemas para descentralizar la captación de ingresos, la presentación de reportes a la administración municipal, el control del inventario de los sistemas y equipos de cómputo; instalación, desarrollo y capacitación de sistemas y equipos de cómputo, respaldo de bases de datos, asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables.
- Brindar mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación general, innova y propone proyectos productivos de trabajo basando en Tecnología de Información y Comunicaciones, instalado en las diferentes áreas que integran el ayuntamiento.
- Realizar diagnósticos de necesidades tecnológicas en cada una de las áreas de la Municipalidad.



- Procurar una estructura de información y comunicación que sea integral e interdependiente (RED de voz y datos).
- Proponer alternativas para mejorar la calidad de los servicios dentro de la institución, de acuerdo a las demandas de la ciudadanía.
- Fomentar entre el personal a su cargo la integración del equipo de trabajo y una visión de calidad y servicio.
- Mantener una información veraz y oportuna que sirva como base para la toma de decisiones a la Alcaldía Municipal, dependencias internas y externas.
- Administrar el personal a su cargo y velar por el buen uso de los recursos asignados a su cargo, así como proponer y dirigir cualquier acción de carácter funcional que propicie la mejora del proceso a su cargo
- Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de los programas que maneja el proceso a su cargo
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Realizar giras frecuentes a las diferentes oficinas y planteles de la Institución y zonas donde existan equipos y programas de cómputo para inspeccionar los trabajos que se están realizando, el tipo y calidad de controles que se aplican y evaluar los resultados obtenidos.
- Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el proceso.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asistir y participar en reuniones con sus superiores y funcionarios de otras dependencias y compañeros del Proceso a su cargo, con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, 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.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS



- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.
- Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, buscando el máximo y óptimo desempeño.
- Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad y la municipalidad.
- Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con los distintos procesos administrativos.
- Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.
- Controlar la ejecución presupuestaria.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.
- Coordinar las actividades presupuestarias con los otros departamentos.
- Verificar, certificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa, y otros gastos.
- Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias).
- Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias.
- Preparar las liquidaciones presupuestarias.
- Presentar informes de modificaciones, presupuestos ordinarios y extraordinarios y demás actividades de impacto institucional ante el Concejo Municipal.
- Liquidar los aportes de ley a otras instituciones, producto de la liquidación presupuestaria.
- Revisar, validar y remitir el Informe semestral de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Validar la información digitada en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria.
- Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.



- 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 velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad, atinentes al cargo.
- Realizar la proyección de ingresos del pago de ley 7139.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Estudio tarifario de los alquileres de locales comerciales municipales.
- 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 y colaborar con el 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA



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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



irreversibles.

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR (A) ECONÓMICO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS



- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en Intervención Comunitaria.
- Formular proyectos para la solicitud de recursos no reembolsables, como para la solicitud de financiamientos.
- Identifica, formula, controla y evalúa proyectos de inversión pública del Municipio.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención las problemáticas.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar capacitaciones en las comunidades.
- Planificar y producir eventos sociales.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Preparar informes sobre temas variados relacionados con las actividades de asesoría, investigación, operaciones de campo y/o de control de las áreas de su competencia.
- Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades dentro o fuera de la Municipalidad en compañía de sus superiores o en su representación.
- Coordinar capacitaciones y asistencias técnicas con instituciones públicas en busca de potencializar el desarrollo económico del cantón.
- Acompañamiento y seguimiento en los procesos de formalización y gestión de las MiPymes.
- Realizar diagnósticos y estudios de factibilidad de la población del cantón para determinar los niveles de desempleo, para la toma de decisiones.
- Captar y sistematizar información sobre personas desempleadas del cantón y sus necesidades de capacitación, así como del comercio que ofrezca opciones laborales, establecimiento de una bolsa de intermediación de empleo con perspectiva de género e inclusiva de la realidad de distintas poblaciones.



- Facilitar la incorporación de perfiles laborales en la bolsa de Empleo, e Inscribir a las personas y empresas del cantón en la plataforma informática del Sistema Nacional de Empleo de dicha institución.
- Tramitar alianzas estratégicas con el sector público y privado que beneficien a la población en condición de desempleo y que fortalezcan el comercio del cantón, tramitar con zonas francas para facilitar opciones laborales a la población.
- Brindar acompañamiento y orientación necesaria para la inserción adecuada al ámbito laboral local.
- Colaborar para coordinar de manera interinstitucional ferias de empleo en el cantón.
- Crear espacios que faciliten la inserción laboral de la población en el mercado laboral, asistir en la organización de ferias de empleo anuales dirigidas a la población en general, así como para Personas con Discapacidad.
- Tramitar con instituciones como el INA para facilitar procesos de capacitación y educativos a la población.
- Realizar capacitaciones en temas como elaboración del currículum, entrevista de trabajo.
- Colaborar para promover el establecimiento de convenios de capacitación a partir de las necesidades de formación y capacitación que se identifican como factores limitantes para conseguir empleo.
- Colaborar para promover a la Región de Occidente como un Área de Desarrollo de Inversiones Empresariales, participar de reuniones que se le indique.
- Elaborar reportes estadísticos de los resultados para la toma de decisiones de la Administración.
- Colaborar para promover convenios con empresas públicas y privadas para impulsar el empleo, utilizando herramientas tecnológicas tales como el Teletrabajo y el Coworking.
- Participar en instancias de coordinación cantonal, regional y nacional.
- Promover actividades en el crecimiento económico y la generación de empleo en el cantón.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.



- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.



REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR (A) DE TURÍSTICO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, dirigir, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con las labores orientadas al control sobre la operación turística del cantón.
- Coordinar e incentivar el buen funcionamiento y mantenimiento de las zonas y áreas del cantón más visitadas por los turistas.
- Planear, ejecutar y supervisar actividades representativas de la zona en periodos de temporada alta para la atracción de los turistas.
- Atender, orientar y evacuar dudas de los visitantes del cantón.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Determinar las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hace las solicitudes correspondientes.
- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en Intervención Comunitaria.
- Formular proyectos para la solicitud de recursos no reembolsables, como para la solicitud de financiamientos.



- Identificar, formular, controlar y evaluar proyectos de inversión pública de la Municipalidad.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo turístico 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 las problemáticas.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar capacitaciones en las comunidades.
- Planificar actividades y producir eventos sociales de atracción turística.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Preparar informes sobre temas variados relacionados con las actividades de asesoría, investigación, operaciones de campo y/o de control de las áreas de su competencia.
- Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades dentro o fuera de la Municipalidad en compañía de sus superiores o en su representación.
- Coordinar capacitaciones y asistencias técnicas con instituciones públicas en busca de potencializar el desarrollo turístico del cantón.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.



- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.



REQUISITOS LEGALES

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

PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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



- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros.
- Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.
- Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe.
- Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por La Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.



- Evaluar programas y actualiza conocimientos.
- Presentar la solicitud de bienes y servicios ante el departamento de proveeduría, así como el debido seguimiento al proceso de 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.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisión ejercida.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO



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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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



PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.
- Coordinar los aspectos relacionados en el proceso de recibo de ofertas con la instrucción del proceso de contratación administrativa.
- Analizar las observaciones y recomendaciones sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Atender consultas sobre nuevos lineamientos en leyes relativas a su área de competencia.
- Analiza sobre la procedencia de celebrar los diferentes tipos de contratación basados en la Ley General de Contratación Pública, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- Realizar los trámites de publicación de toda la documentación requerida por la Municipalidad a través del portal de la imprenta nacional (GACETA).
- Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos de limpieza en bodega.
- Realizar la recomendación para el acto de adjudicación final, basado en los análisis técnicos y legales emitidos por quien corresponda.
- Notificar el acto de adjudicación final emitidos por quien corresponda.
- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Mantener estadísticas de compras a nivel institucional para la adquisición de compras en el período fiscal correspondiente.



- Incluir en el sistema de control de activos municipales todo activo adquirido a través el sistema de compras públicas.
- Brindar capacitaciones a compañeros en el área de su competencia y si así se requiere.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Presentar informes periódicos de labores ante la jefatura.
- Elaboración de informe semestral de compras según lo indica el código Municipal.
- Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- Redactar propuestas y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Realizar toda la elaboración del proceso del contrato el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y servicios por medio de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.



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

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

Cargos Contenidos:

- Asesor (a) Legal del Concejo Municipal (PM2)
- Contador (a) Municipal (PM2)
- Encargado (a) de Catastro y Topografía (PM2)
- Gestor (a) Agropecuario (PM2)
- Gestor (a) de Proyectos de la UTGV (PM2)
- Gestor (a) de Zona Marítima Terrestre (PM2)
- Gestor (a) Social (PM2)
- Perito (a) Valuador (PM2)

ASESOR (A) LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asesorar al Concejo Municipal y/o sus Comisiones, en asuntos de su competencia.



- Realizar los estudios que el Concejo y/o sus Comisiones le encarguen.
- Preparar proyectos de dictámenes y acuerdos que presenten Regidores, Comisiones o el Concejo Municipal 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.
- Dar seguimiento a solicitudes (información) hechas por Regidores, Concejo Municipal o sus Comisiones, al Alcalde Municipal y otras instituciones públicas y privadas.
- Coordinar, por delegación del Concejo Municipal, 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 Municipal.
- Participar en reuniones con miembros del Concejo Municipal y con funcionarios administrativos o particulares, para coordinar actividades, obtener información y definir planes y métodos de trabajo.
- Definir estrategias y metodologías para la identificación de requerimientos de ayuda comunal y promover la coordinación de proyectos y convenios en esta área.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Revisar las normas y de las propuestas de las mismas.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.



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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisión ejercida.

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR



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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Derecho.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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



CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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



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



- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA



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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Contabilidad.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar



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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Catastro y Topografía.
- Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de 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 y fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y áreas públicas.
- Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- Conciliar y ajustar la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto.
- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- Realizar el dibujo de las propiedades segregadas, en mapa digital y luego incluirlas en la base de datos.
- Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles.



- Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.
- Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener actualizado un visor con la información de Catastral fotos aéreas, ortófonos del Cantón para la mejor fiscalización y recepción de las declaraciones.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



- Elaborar el Plan 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.
- 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisión ejercida.

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
<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"> *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia legal y municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en Ingeniería Agronómica.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR (A) AGROPECUARIO (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Identificar y promover proyectos agrícolas que impulsen el desarrollo económico local.
- Colaborar en la formulación de políticas públicas agrícolas a nivel municipal.
- Proporcionar asesoría técnica a agricultores y productores locales sobre prácticas agrícolas sostenibles.
- Organizar y dirigir programas de capacitación y extensión agrícola.
- Promover el uso de tecnologías avanzadas y métodos innovadores en la producción agrícola.



- Implementar programas de manejo sostenible de recursos naturales (agua, suelo, biodiversidad).
- Supervisar y promover prácticas agrícolas que minimicen el impacto ambiental.
- Colaborar en proyectos de reforestación y conservación de ecosistemas.
- Realizar inspecciones y monitoreos fitosanitarios y zoonosanitarios.
- Gestionar programas de control de plagas y enfermedades en cultivos y ganado.
- Trabajar con agencias de salud pública para asegurar la calidad de los productos agrícolas.
- Facilitar la creación y fortalecimiento de mercados locales y ferias agrícolas.
- Apoyar la comercialización de productos locales, asegurando estándares de calidad.
- Fomentar el consumo de productos agrícolas locales entre la comunidad.
- Identificar fuentes de financiamiento para proyectos agrícolas y rurales.
- Asistir en la preparación de propuestas y gestión de proyectos financiados por entidades gubernamentales o internacionales.
- Monitorear y evaluar la ejecución de proyectos agrícolas municipales.
- Desarrollar programas educativos y de concientización ambiental para la comunidad.
- Organizar eventos y talleres sobre sostenibilidad y protección del medio ambiente.
- Promover la participación comunitaria en iniciativas ambientales y agrícolas.
- Planificar y supervisar la construcción y mantenimiento de infraestructuras agrícolas (caminos rurales, sistemas de riego, centros de acopio).
- Coordinar con otros departamentos municipales para mejorar la infraestructura necesaria para el sector agrícola.
- Colaborar estrechamente con el MAG para implementar políticas y programas a nivel local.
- Trabajar con instituciones académicas para fomentar la investigación y el desarrollo en el sector agrario.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.



- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan 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.
- 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisión ejercida.



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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en Ingeniería Agronómica.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR (A) DE PROYECTOS DE LA UTGV (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas,



diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Diseño y Ejecución de Proyectos de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Realizar diseños y ejecución de proyectos institucionales.
- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- Realizar análisis y diagnósticos necesarios para la elaboración de proyectos.
- Dirigir técnicamente los proyectos en apoyo a contrataciones realizadas por otras dependencias municipales.
- Emitir criterios técnicos que se generan de las labores a su cargo.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden atinente a la gestión de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- 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.
- 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.
- Acatar y hacer respetar la legislación vigente en todas las actuaciones de la organización.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.



- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan 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.
- 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisión ejercida.

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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



GESTOR (A) DE ZONA MARÍTIMA TERRESTRE (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elaborar programas de trabajo, organiza inspecciones en Zona Marítimo Terrestre en coordinación de su jefatura inmediata.
- Ejecutar gestiones profesionales sobre montaje del Patrimonio Natural del Estado,
- Revisiones de Planos para catastro de conformidad con Planes reguladores vigentes y revisión de planos para usos de suelo en coordinación con su jefatura inmediata.
- Ejecutar, coordinar los procedimientos para el proceso de desalojo y demoliciones sobre construcciones ilegales en coordinación con su jefatura inmediata.
- Gestionar los procedimientos de recursos de revocatoria, incidentes de nulidad, recursos de revisión para su debida resolución final, previo a valoración aprobación y visto bueno por parte de su jefatura inmediata.
- Gestionar con otras instituciones, intra e interinstitucional, el suministro y recepción de información (Ministerio de Ambiente, Ministerio de Salud, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, etc.) en coordinación con su jefatura inmediata.
- Actualizar los cánones a cobrar debido a las concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución en la zona marítimo terrestre en coordinación y aprobación de la gestión con su jefatura inmediata.
- Elaborar la actualización de los expedientes de concesiones, de permisos de usos de suelo, y las diferentes solicitudes para su permanencia o correspondiente archivo por inactividad previo



visto bueno aprobación y valoración previa de su jefatura inmediata ante la tramitología que se les da a los expedientes.

- Participar en la planeación, y ejecución de las actividades de planes reguladores costeros ajuste y actualización de los valores de los terrenos ubicados en la zona marítimo terrestre del cantón previo visto bueno y valoración previa aprobación de su jefatura inmediata.
- Elaborar registros y analiza diversos datos sobre montajes de Patrimonio Natural del Estado y revisiones de Planos previo visto bueno y valoración previa aprobación de su jefatura inmediata.
- Ejecutar y elaborar la tramitación de concesiones nuevas, prorrogas, extinciones, cancelaciones por fallecimiento del concesionario, sesiones de concesiones y traspasos, ampliaciones de áreas previo visto bueno y valoración previa aprobación de su jefatura inmediata.
- Ejecutar los procedimientos de las concesiones en general, a las diferentes instituciones del estado competentes en el área de la Zona Marítima Terrestre (I.C.T, MINAE, SETENA, SINAC, INVU, MOPT, IFAM.) previo visto bueno aprobación y valoración previa de su jefatura inmediata.
- Ejecutar todo el procedimiento para la aprobación u otorgamiento para una concesión previo visto bueno y valoración y aprobación previa de su jefatura inmediata.
- Realizar toda la tramitología para brindar el permiso de Uso de Suelo previo visto bueno y valoración y aprobación previa de su jefatura inmediata.
- Realizar la gestión para la aprobación de uso de la playa para eventos masivos previo visto bueno y valoración y aprobación previa de su jefatura inmediata.
- Genera diversa información técnica referente a la Zona Marítimo Terrestre, solicitada por los superiores o cualquier otro departamento.
- Elaborar controles sobre el análisis técnico del PNE, Uso de Suelo de conformidad con el Plan Regulador, inspecciones en ZMT y demás temas técnicos referentes al departamento.
- Revisar los asuntos técnicos, sobre planos, planes reguladores y PNE que se le presentan y ejecutar trámites correspondientes ante la jefatura inmediata para atender y resolver previo visto bueno y valoración para aprobación final de resoluciones.
- Participa en comisiones que se le nombre como parte.
- Revisar la calidad de los trabajos técnicos, de inspección e informes realizados a los cambios y ajustes previo análisis de su jefatura inmediata.
- Realiza labores administrativas del departamento de Zona Marítimo Terrestre.
- Elaborar análisis variados y los informes o reportes respectivos del trabajo técnico realizado.



- Gestiona los suministros requeridos para que el equipo de trabajo logre el buen funcionamiento del departamento en labores administrativas y técnicas.
- Elaborar Propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Atender problemas propios del departamento de ZMT y los presentados por los administrados y ciudadanos en general resolver previa aprobación y visto bueno de su jefatura inmediata.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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



SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisión ejercida.

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR (A) SOCIAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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



por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Identificar los grupos de población más afectados, como personas en situación de pobreza, niños y niñas en riesgo, personas con discapacidad, adultos mayores, entre otros.
- Diseñar y poner en marcha programas y proyectos sociales dirigidos a atender las necesidades específicas de la población vulnerable. Estos programas pueden incluir asistencia alimentaria, acceso a servicios de salud, educación, vivienda, capacitación laboral, promoción de derechos, entre otros.
- Coordinar y establecer alianzas con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas y otros actores relevantes para ampliar el impacto de los programas y servicios dirigidos a la población vulnerable. Esto implica establecer mecanismos de colaboración y trabajo conjunto.
- Realizar campañas de concientización, talleres educativos, charlas y actividades comunitarias para fomentar la inclusión y el trato igualitario de la población más vulnerable.
- Brindar información permanente a las mujeres y población vulnerable sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrolla el INAMU y otras instituciones públicas como privadas, a favor de la igualdad y equidad de género.
- Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres y población vulnerable en los distintos espacios locales y organizaciones.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local.
- Incidir en los planes municipales conjuntamente con la Comisión de la Condición de la Mujer, a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las mujeres.
- Referir a las mujeres y población vulnerable a distintos servicios y programas estatales y gubernamentales.
- Coordinar de manera permanente con el IMAS, INAMU y con el Programa de Oficinas Municipales de la Mujer entre otras.



- Coordinar e integrar la red de atención y prevención de la violencia contra la mujer y población vulnerable del cantón y brindar de apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres.
- Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales.
- Asesorar a la comisión municipal de la condición de la mujer y las distintas instancias Municipales que tengan que ver con el cumplimiento de sus objetivos.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal.
- Promover el desarrollo integral de la mujer y población vulnerable a través de campañas educativas y culturales y toda clase de programas de promoción humana.
- Velar por la seguridad y bienestar de la mujer y población vulnerable, mediante la investigación de su situación real y del cumplimiento de las leyes que la favorecen.
- Asesorar a la mujer y población vulnerable en la obtención de empleos mejor remunerados y la protege contra todo tipo de discriminación social y económico.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Coordinar e informar todas las actividades sociales, recreativas de la oficina.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.



- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.
- Promover procesos educativos con visión a la comunidad.
- Representar a la municipalidad en las distintas redes y programas sociales relacionada a su cargo.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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



SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisión ejercida.

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

PERITO (A) VALUADOR (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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



formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar, organizar, ejecutar, y controlar las labores que se realizan en el Proceso de valoración, inspección y Bienes Inmuebles.
- 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 y el sistema de valores cantonal municipal.
- 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 de valoración.
- Realizar trámites y operaciones de registro de datos sobre valores de las fincas.
- Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- Analizar la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a actualizar las bases impositivas de los bienes inscritos en el cantón.
- Fiscaliza y lleva el control de las fincas omisas y gestiona su adecuada actualización.
- Realiza avalúos para el proceso de cobro judicial.
- Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas o aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.
- Cargar en el sistema municipal las listas de avalúos y custodiar y mantenimiento a la misma.
- Custodiar y mantener los expedientes físicos de avalúos.
- Gestiona la actualización de la plataforma de valores y la tipología constructiva, brindada por ONT (órgano de normalización técnica), según la ley 7509.
- Supervisar las diferentes modificaciones realizadas en las fincas todas orientadas a actualizar las bases impositivas de los bienes inscritos en el cantón.



- Planear, organizar y ejecutar las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón.
- Realizar el trámite de las solicitudes de exoneración, según el art. 4 de la ley de impuestos sobre bienes inmuebles y la realización de estudios en el Registro.
- Fiscalizar la actualización del registro de propietarios y propiedades del cantón, así como el mapa de valores.
- Coordinar las labores de inspección municipal, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda.
- Recibir información y coordina la actualización de la base de datos existente de bienes inmuebles, producto de las declaraciones, avalúos y diversos procesos constructivos.
- 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.
- Efectuar giras inspecciones y coordina las actividades de los proyectos, estudios correspondientes a su gestión.
- Realiza constancias de valor de las fincas según corresponda y coordina la certificación de la misma.
- Realizar el informé mensual de sus labores a su jefatura inmediata.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades.
- Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección de expediente) y la correspondiente resolución.
- Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones.
- Resolver las solicitudes de revocatoria presentadas y dar resolución.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.



- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA



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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

**PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)**

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO DIRECTIVAS GENERENCIALES	
ALINEAMIENTO ORGANIZACIONAL	Es la capacidad y la voluntad de alinear el comportamiento propio con las necesidades, las prioridades y los objetivos de la institución, así como de actuar de maneras que promuevan los objetivos o satisfagan las necesidades de la entidad. Alineamiento organizacional significa centrarse en la misión de la institución y no en las preferencias o prioridades profesionales y personales.
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
AUTOCONTROL	Implica entender a otras personas. Incluye la capacidad de escuchar con atención y comprender pensamientos, sentimientos y preocupaciones de otros incluso cuando no han sido expresados o se han dicho en forma parcial. El autocontrol requiere la capacidad de mantener las emociones propias bajo control y contener las acciones negativas cuando se enfrenta a la oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja bajo estrés.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
CONTROL	Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.
CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	Es la capacidad de entender las relaciones de organización y jerarquía dentro de la institución y con otras instituciones. Incluye la capacidad de entender las reglas y estructuras formales y la capacidad de identificar quiénes son los verdaderos tomadores de decisiones y sus influenciadores.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
CREACION DE REDES ESTRATÉGICAS	Supone trabajar para crear y mantener relaciones y redes amistosas, confiables y abiertas con personas que son, o podrían llegar a ser importantes en el logro de objetivos estratégicos.
DESARROLLAR EL TALENTO	Significa fomentar un ambiente que estimule el crecimiento profesional y personal, así como la transferencia de conocimientos a futuros talentos.
EMPATÍA	Implica saber entender a los demás. Habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de estos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.
INFLUENCIAR	Consiste en tener la intención de convencer a los demás de manera honesta, respetuosa y sensible para conseguir que se involucren con nuestros propios objetivos. También puede ser el deseo de tener un impacto o efecto específico en otros.
INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
LIDEZAGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.



MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
NEGOCIACIÓN	Habilidad para fomentar el consenso. Intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un pacto y buscar el mejor beneficio.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Preocupación por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.
MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.

Cargos Contenidos:

- Abogado (a) Municipal (PM3)
- Administrador (a) del Acueducto Municipal (PM3)
- Coordinador (a) de Gestión Ambiental (PM3)
- Coordinador (a) de Zona Marítima Terrestre (PM3)
- Gestor (a) de Talento Humano (PM3)
- Ingeniero (a) de Construcciones (PM3)

ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS



- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos en materia legal.
- Brindar asesoramiento legal a las autoridades municipales y a todos los departamentos que así lo requiera en la Municipalidad.
- 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.
- Interpretar y aclarar las leyes, decretos, reglamentos y otras normativas que rigen la Zona Marítima Terrestre.
- Redactar, revisar y asesorar sobre contratos, concesiones y convenios relacionados con el uso y gestión de la Zona Marítima Terrestre.
- Asumir la defensa legal del municipio en casos de disputas sobre el uso y gestión de la Zona Marítima Terrestre.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable a la zona marítima terrestre y proponer acciones correctivas cuando se detecten incumplimientos.
- Asesorar sobre la imposición de sanciones y multas a quienes infrinjan las normativas de la Zona Marítima Terrestre.
- Investigar y dar seguimiento a denuncias y quejas presentadas por ciudadanos y entidades sobre el uso de la Zona Marítima Terrestre.
- Participar en campañas de sensibilización sobre la importancia de la protección legal de las zonas costeras.
- Colaborar con otras instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales en la gestión legal de la Zona Marítima Terrestre.
- Evaluar desde el punto de vista legal las solicitudes de permisos y concesiones para el uso de la Zona Marítima Terrestre.
- Representar al municipio en litigios y procesos administrativos Municipales en general.
- Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa, convenios y demás dentro de la municipalidad.
- Realizar investigaciones preliminares, conforma órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes.
- Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal a los distintos procesos de la



Municipalidad.

- Realizar la gestión de cobro judicial, hasta su culminación del proceso.
- Asesorar al área del cobro administrativo, y brindar recomendaciones.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico, en el área jurídica que se requiere.
- Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.
- Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso.
- Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio en la vía jurídica.
- Revisar la gaceta, boletín judicial, alcances, para el desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo todo lo relacionado con choques de los vehículos municipales.
- Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica.
- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura.
- Revisar y analizar los distintos expedientes judiciales y administrativos atinentes a la institución.
- Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos.
- Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones.
- Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, encomendadas por la jefatura.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes



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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la responsabilidad de supervisar personal profesional; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS



Es responsable de los recursos económicos 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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

**COMPETENCIAS**

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Derecho.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

ADMINISTRADOR (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM3)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos;



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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Acueducto Municipal.
- 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.
- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden atinente al cargo.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Talento Humano.
- Hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- En caso de ausencia de un funcionario a su cargo, deberá reacomodar las funciones para que sean realizadas por el resto del personal, de tal forma que se asegure la prestación del servicio.
- Establecer mecanismos que garanticen la calidad del servicio en la atención al ciudadano en el desarrollo de las actividades que son de su competencia.
- Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia.
- 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 Desarrollo y Control Urbano, campañas de concientización de la población sobre la conservación del agua y sus fuentes.
- Establecer y asegurar la difusión de los procedimientos para las suspensiones a los no solventes suministrados por rentas y cobranzas.
- Supervisar y coordinar los procesos inherentes al levantamiento, actualización y resguardo de los planos del Acueducto Municipal.
- Acatar y hacer respetar la legislación vigente en todas las actuaciones de la organización.
- Gestionar las inversiones necesarias para la ampliación, mantenimiento y operación de la red del Acueducto.



- Asistir representando los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias, foros, empresas e instituciones, dentro de su ámbito de acción, con la aprobación de su jefe.
- Efectuar estudios de vulnerabilidad, planificación, manutención, mejora y ampliación del sistema de acueducto, proponiendo proyectos de las inversiones necesarias.
- Controlar que la captación del agua se dé mediante tomas, presas y pozos de las fuentes acuíferas y que se someta al proceso de tratamiento para su potabilización, bajo controles de calidad preestablecidos y con observancia de la normativa legal y técnica en la materia.
- Garantizar y supervisar los procesos de conducción del agua tratada desde la planta de tratamiento hacia los consumidores a través de la red de distribución que se monitorea para sectorizar el servicio y garantizar resultados eficientes en cuanto a presión, continuidad y cobertura.
- Coordinar y supervisar las operaciones y el mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar el saneamiento y la correcta operación de todo el acueducto, con apoyo en un plan maestro de mejoras.
- Coordinar y trasladar la información con su jefatura inmediata de las acciones requeridas para el buen funcionamiento del acueducto municipal, hacia otras instituciones gubernamentales.
- 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 los Bomberos.
- Programar inspecciones para atender reclamos, denuncias, conexiones ilegales, entre otros. Así como, realizar los informes y acciones pertinentes.
- Asegurar la correcta definición de las especificaciones técnicas y administrativas y supervisar el correcto cumplimiento de las contrataciones externas del Acueducto Municipal.
- Supervisar y coordinar los procesos inherentes al levantamiento, actualización y resguardo de los planos del Acueducto Municipal.
- Coordinar, aprobar y supervisar las salidas de equipo y materiales a ser usados en el acueducto que se encuentra en la Bodega del Acueducto Municipal.
- Acatar y hacer respetar la legislación vigente en todas las actuaciones de la organización.
- Gestionar las inversiones necesarias para la ampliación, mantenimiento y operación de la red del Acueducto.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Atención de consultas de las distintas dependencias de la institución y de terceros.
- Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.



- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan 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.
- 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los



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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos 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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR



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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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



COORDINADOR (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asegurar que todos los procesos relacionados a la gestión ambiental que se realizan en la Municipalidad, se ejecuten con eficiencia y eficacia y cumplan con los procedimientos y normativa establecida para ello.
- Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, buscando el máximo y óptimo desempeño.
- Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad y la municipalidad.
- Coordinar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de metodologías y la ejecución de planes, programas y proyectos, en los que interviene su área, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- Coordinar la elaboración de informes, asesoramiento y atención de los diferentes requerimientos y consultas en materia de Gestión Ambiental a la Alcaldía, Vice-Alcaldía, Concejo Municipal, Comisiones y demás dependencias de la Municipalidad, con el fin de mantenerlos informados en la toma de decisiones.
- Coordina con su inferior inmediato el análisis de evacuación de residuos sólidos ordinarios y valorizables, así como los mapas de ruta de evacuación.
- Coordinar y aprobar todas las actividades requeridas para otorgar el visto bueno en materia ambiental, a las solicitudes de patentes y permisos de funcionamiento en Proyectos de Infraestructura.
- Coordinar la gestión para establecer convenios y alianzas estratégicas para la creación de proyectos que propicien el desarrollo ambiental del cantón.



- Hacer cumplir la ley y reglamento 8839 para la Gestión Integral de Residuos sólidos, y el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos del Cantón y todas las obligaciones emanadas en dicho cuerpo normativo.
- Resolver las denuncias y propuestas de residuos sólidos.
- Aprobar y emitir certificaciones ambientales en temas de residuos sólidos.
- Monitorear el Programa de Gestión Ambiental Institucional.
- Analizar y autorizar los permisos concernientes al Plan de Manejo de Residuos de las diferentes actividades públicas cantonal.
- Planificar, coordinar y participar en las actividades relacionadas a la gestión ambiental dentro del ámbito interno y externo de la Institución, previa coordinación con el superior inmediato.
- Coordinar las necesidades del personal a su cargo, y el equipo en recolección, centros de acopio, compostaje y material recuperable o reciclable, limpieza de vías, parques, vertedero, oficina de ambiente y de los servicios ambientales brindados.
- Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al Área que dirige.
- Coordinar, y supervisar programas de educación ambiental, dirigidos a las instituciones públicas, privadas y ONG.
- Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los métodos para realizar actividades con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto a las actividades que se están realizando.
- Atender denuncias en materia de perjuicio ambiental en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Asistir a las comisiones convocadas para el control y desarrollo ambiental del cantón.
- Proponer las acciones de mejoramiento necesarias derivadas de las investigaciones que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo con todo lo que conlleva la gestión ambiental.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Residuos, que cumpla con los lineamientos establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente.
- Brindar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.



- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocimiento de las leyes y normativas en el ámbito ambiental.
- Realizar campañas de capacitación y concientización del mediante y desarrollo sostenible en el cantón.
- Brindar acompañamiento de las iniciativas propuestas por la ciudadanía en temas de gestión ambiental y desarrollo sostenible.
- Revisar y aprobar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los



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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos 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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR



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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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



COORDINADOR (A) DE ZONA MARÍTIMA TERRESTRE (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, revisar y monitorear los programas de trabajo técnico, organiza inspecciones en Zona Marítimo Terrestre, coordinando y controlando su ejecución.
- Coordinar, revisar y supervisar las gestiones técnicas sobre el montaje del Patrimonio Natural del Estado, revisiones de planos para catastro de conformidad con planes reguladores vigentes y revisión de planos para usos de suelo.
- Coordinar, revisar y supervisar los procedimientos para el proceso de desalojo y demoliciones sobre construcciones ilegales.
- Resolver los procedimientos de recursos de revocatoria, incidentes de nulidad, recursos de revisión.
- Coordina permanentemente, intra e interinstitucional, el suministro y recepción de información (Ministerio de Ambiente, Ministerio de Salud, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, etc.).
- Coordinar, supervisar y monitorear la información en la base de datos que se incorpora a los sistemas para los cánones a cobrar debido a las concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución en la zona marítimo terrestre.
- Revisar, supervisar y monitorear los expedientes de concesiones, de permisos de usos de suelo, y las diferentes solicitudes para su permanencia o correspondiente archivo por inactividad.
- Resolver los procedimientos de recursos de revocatoria, incidentes de nulidad, recursos de revisión.



- Ejecutar, revisar y valorar los expedientes de concesiones, de permisos de usos de suelo, y las diferentes solicitudes para su permanencia o correspondiente archivo por inactividad.
- Resolver gestiones internas y externamente consultas técnicas específicas, referentes al PNE, Planes Reguladores, Usos de Suelo, Inspecciones, Análisis de Planos y Planes Reguladores, lineamientos de construcción de conformidad con el Plan regulador y otros concernientes a la Zona Marítimo Terrestre
- Coordinar y elaborar la planeación, organización y ejecución de las actividades de planes reguladores costeros; ajuste y actualización de los valores de los terrenos ubicados en la zona marítimo terrestre del cantón.
- Coordinar, supervisar y monitorear los registros y analizar diversos datos sobre montajes de Patrimonio Natural del Estado y revisiones de Planos.
- Elaborar el procedimiento para la tramitación de concesiones nuevas, prorrogas, extinciones, cancelaciones por fallecimiento del concesionario, sesiones de concesiones y traspasos, ampliaciones de áreas.
- Elaborar los procedimientos de las concesiones en general, a las diferentes instituciones del estado competentes en el área de la Zona Marítima Terrestre (I.C.T, MINAE, SETENA, SINAC, INVU, MOPT, IFAM.)
- Elaborar, supervisar y monitorear todo el procedimiento para la aprobación u otorgamiento para una concesión.
- Elaborar, supervisar y monitorear todo el procedimiento para el permiso de Uso de Suelo.
- Realizar la aprobación final de la gestión para el uso de la playa para eventos masivos.
- Genera diversa información técnica referente a la Zona Marítimo Terrestre, solicitada por los superiores o cualquier otro departamento.
- Elaborar, supervisar y monitorear controles sobre el análisis técnico del PNE, Uso de Suelo de conformidad con el Plan Regulador, inspecciones en ZMT y demás temas técnicos referentes al departamento.
- Analizar y resolver los asuntos técnicos, sobre planos, planes reguladores y PNE que se le presentan.
- Atender y resolver solicitudes que realicen de manera interna y externamente asuntos técnicas específicas, referentes al PNE, Planes Reguladores, Usos de Suelo, Inspecciones, Análisis de Planos y Planes Reguladores, lineamientos de construcción de conformidad con el Plan regulador y otros concernientes a la Zona Marítimo Terrestre.
- Participa en comisiones relacionados a la Zona Marítima Terrestre.



- Supervisa y monitorea la calidad de los trabajos técnicos, de inspección e informes realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos cuando lo crea conveniente.
- Supervisar, gestionar, monitorear los suministros requeridos para que el equipo de trabajo logre el buen funcionamiento del departamento en labores administrativas y técnicas.
- Elaborar Propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Resolver problemas propios del departamento de ZMT y los presentados por los administrados y ciudadanos en general.
- Elaborar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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



SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal, 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 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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Derecho.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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



GESTOR (A) DE TALENTO HUMANO (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal.
- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano de la Municipalidad.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano.
- Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Talento Humano.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal.
- Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal.
- Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.
- Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.
- Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores.
- Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización.



- Confeccionar las acciones de personal de la Municipalidad.
- Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía.
- Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.
- Revisar y distribuir la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Talento Humano.
- Responder correspondencia interna y externa.
- Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano.
- Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.



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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA



Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal, 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 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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

INGENIERO (A) EN CONSTRUCCIONES (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación



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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Diseño y Ejecución de Proyectos.
- Realizar diseños y ejecución de proyectos constructivos de la institución.
- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- Dirigir técnicamente los proyectos relacionados al desarrollo.
- Revisar y aprobar las solicitudes de licencia para construcción y solicitudes de uso de suelo de acuerdo al plan de desarrollo urbano.
- Otorgar y realizar certificaciones de ubicación en zonas de alto riesgo.
- Realizar Inspecciones de construcción.
- Emitir criterios técnicos que se generan de las labores a su cargo.
- Planificar organizar, dirigir y control el desarrollo urbano del cantón de modo que se logre el crecimiento de manera ordena y equilibrar las actividades económicas sociales y otras, para que se aumente la eficiencia y competitividad del cantón atreves de un enfoque de desarrollo urbano sostenible orientado hacia las mejoras de la calidad de vida de sus habitantes y la defensa de la ciudad como sistema productivo de competitividad nacional.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden atinente al cargo.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.



- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Coordinar con el personal de campo (inspectores) los trabajos que deben elaborar diariamente.
- Emitir certificación para otras instituciones en general.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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



SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal, 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 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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

**PROFESIONAL MUNICIPAL 4 (PM4)**

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO DIRECTIVAS GENERENCIALES	
ALINEAMIENTO ORGANIZACIONAL	Es la capacidad y la voluntad de alinear el comportamiento propio con las necesidades, las prioridades y los objetivos de la institución, así como de actuar de maneras que promuevan los objetivos o satisfagan las necesidades de la entidad. Alineamiento organizacional significa centrarse en la misión de la institución y no en las preferencias o prioridades profesionales y personales.
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
AUTOCONTROL	Implica entender a otras personas. Incluye la capacidad de escuchar con atención y comprender pensamientos, sentimientos y preocupaciones de otros incluso cuando no han sido expresados o se han dicho en forma parcial. El autocontrol requiere la capacidad de mantener las emociones propias bajo control y contener las acciones negativas cuando se enfrenta a la oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja bajo estrés.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
CONTROL	Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.
CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	Es la capacidad de entender las relaciones de organización y jerarquía dentro de la institución y con otras instituciones. Incluye la capacidad de entender las reglas y estructuras formales y la capacidad de identificar quiénes son los verdaderos tomadores de decisiones y sus influenciadores.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
CREACION DE REDES ESTRATÉGICAS	Supone trabajar para crear y mantener relaciones y redes amistosas, confiables y abiertas con personas que son, o podrían llegar a ser importantes en el logro de objetivos estratégicos.
DESARROLLAR EL TALENTO	Significa fomentar un ambiente que estimule el crecimiento profesional y personal, así como la transferencia de conocimientos a futuros talentos.
EMPATÍA	Implica saber entender a los demás. Habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de estos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.
INFLUENCIAR	Consiste en tener la intención de convencer a los demás de manera honesta, respetuosa y sensible para conseguir que se involucren con nuestros propios objetivos. También puede ser el deseo de tener un impacto o efecto específico en otros.



INTEGRIDAD	Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.
LIDEAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
NEGOCIACIÓN	Habilidad para fomentar el consenso. Intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un pacto y buscar el mejor beneficio.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Preocupación por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.
MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.

Cargos Contenidos:

- Auditor (a) Municipal (PM4)
- Coordinador (a) Administrativo Financiero (PM4)
- Coordinador (a) de Desarrollo Humano Local (PM4)
- Coordinador (a) de Desarrollo y Control Urbano (PM4)
- Coordinador (a) de la UTGV (PM4)
- Coordinador (a) Tributario (PM4)

AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM4)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos;



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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumple y hace cumplir el Reglamento.
- Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional.
- Proponer al Concejo Municipal la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios. (Art 27 Ley General de Control Interno 8292).
- Comunicar los planes de trabajo al Concejo Municipal.
- Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI, en coordinación con la instancia municipal correspondiente.
- Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rinde cuentas de ésta al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.
- Velar por la detección de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información.
- Velar porque el Reglamento de atención de la denuncia ciudadana, presentada ante la auditoría interna, se ejecute correctamente.
- Velar por la formulación del reglamento de ética de los funcionarios de la auditoría interna.



- Fiscalizar y asegura razonablemente el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
- Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.
- Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Asesorar oportunamente en la formulación de la implementación de las políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.
- Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
- Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera.
- Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
- Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo, referente al Art 27 Ley General de Control Interno 8292).
- Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.



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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA



No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

**COMPETENCIAS**

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio profesional de contadores públicos de Costa Rica.
- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO (PM4)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos;



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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo administrativo financiero contable de la institución.
- Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, buscando el máximo y óptimo desempeño.
- Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, administrativos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos del Proceso Administrativo Financiero.
- Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso administrativo financiero contable y en aquellos estudios especiales que les soliciten.
- Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos.
- Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal.
- Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.
- Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal para una administración responsable del uso de los recursos públicos.
- Participar con los niveles superiores las políticas vigentes, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales.
- Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades, del área atinente.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones, en el área correspondiente.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Preparar los informes económico-financieros de la institución.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales,



comprobantes, informes, facturas y otros documentos.

- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros, una vez solicitado y aprobado por alcaldía y el Consejo Municipal.
- 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.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.



COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal, 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 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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO



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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.



- Un año y seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

COORDINADOR (A) DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM4)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordina, dirigir, controlar las tareas institucionales relacionadas con la Gestión de Desarrollo Social, Cultural, Turística, Agraria y Económica del cantón.
- Identificar promover y facilitar el proceso de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de desarrollo humano sostenible.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas organizadas por la municipalidad.
- Diseñar, facilitar y acompañar acciones participativas de diagnóstico, formulación, ejecución, y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, comunales y situacionales.
- Asesora a las diferentes áreas municipales, instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de programas, planes y proyectos de desarrollo Cantonal.
- Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo de su competencia.



- Velar por la coordinación interinstitucional y colaborar con el CCCI.
- Representación en instancias cantonales y regionales que se le asignen.
- Dar seguimiento el trabajo de las redes interinstitucionales.
- Trabajar en conjunto con entidades públicas y privadas en iniciativas que promuevan el desarrollo del cantón.
- Gestionar recursos de entidades nacionales y organismos internacionales.
- Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- Realizar diagnósticos para identificar los potenciales del cantón para un desarrollo cantonal integral sostenible.
- Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo municipales y cantonales.
- Revisar y aprueba los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo.
- Revisar, aprobar las solicitudes presupuestarias, solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo.
- Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos, así como la elaboración y entrega de informes de las labores que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Revisar, corregir y firmar informes, oficios, y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre



como parte.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal, 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 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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

COORDINADOR (A) DESARROLLO Y CONTROL URBANO (PM4)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos;



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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Control Urbano y Rural.
- Aprobar y supervisar las resoluciones de procesos administrativos por casos de construcciones.
- Dar seguimiento a los plazos y procesos de las resoluciones administrativas.
- Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de demolición.
- Realizar inspecciones para verificación de las obras, producto de los procesos administrativos y casos específicos de construcción.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Dar asistencia en estudios técnicos y básicos, anteproyectos, proyectos y presupuestos de las obras, siguiendo las instrucciones emitidas por su superior inmediato.
- Elaborar las especificaciones técnicas de un proyecto u obra.
- Velar por la calidad de las obras que realizan los contratistas y operarios para que se ajusten a las especificaciones técnicas y administrativas de los contratos, previamente establecidos.
- Diseñar proyectos de infraestructura pública elaborando estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos.
- Realizar lo correspondiente a la tramitología del uso de suelo.
- Coordina, ejecuta y aprueba en el trámite de licencias de construcción por obra menor.
- Realizar visitas a puntos específicos de proyectos para levantamiento de datos geométricos o reconocimiento en campo, avances y control de materiales.
- Realizar inspecciones de obras en las diferentes etapas de construcción de una edificación o infraestructura.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.



- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Coordina temas relacionados a la contratación administrativa.
- Elaborar informes y realizar expediente con todo lo que conlleva permisos de construcción, clausuras de construcciones, usos de suelo ubicaciones y atender dudas de los contribuyentes.
- Realizar el informé mensual de sus labores a su jefatura inmediata.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.



COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal, 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 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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO



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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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



REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

COORDINADOR (A) DE LA UTGV (PM4)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Gestión Vial, Obras Públicas.
- Velar y cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 8114 y la Ley N°9329, en lo atinente al Proceso de Gestión Vial.
- Coordinar, velar, controlar y distribuir los presupuestos asignados a los respectivos proyectos de los Procesos.
- 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.
- 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 Municipal.
- Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de las vías.
- Promover la participación de otros órganos en la conservación vial.



- Colaborar con el MOPT y otras instituciones en la actualización el inventario de la red vial del cantón.
- Elaboración y formulación de propuestas de convenios.
- 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.
- Promover y facilitar la instrucción vial en escuelas, colegios y comités de desarrollo del cantón.
- Vigilar por el cumplimiento de normas de control de pesos de vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal.
- Efectuar la programación de la mezcla asfáltica.
- Coordinar actividades con el MOPT para la planificación, evaluación y desarrollo para el desarrollo y 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 adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Asignar, supervisar y controlar las labores 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.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por



medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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



SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal, 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 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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

COORDINADOR (A) TRIBUTARIO (PM4)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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



como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en la Gestión Tributaria.
- Atención a los contribuyentes.
- Ser responsable de la generación de recaudación de los tributos, intereses, sanciones y otros.
- Elaborar informes correspondientes a la gestión tributaria.
- Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos.
- Definir estrategias y políticas tributarias de la institución.
- Ejecutar los procedimientos de verificación, fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Realizar los estudios tarifarios de los alquileres de locales comerciales municipales.
- Controlar los ingresos por concepto de impuesto de tributos.
- Revisar constante y permanentemente de la base de datos municipal para detectar inconsistencias y poder subsanarlas aplicando el debido proceso de depuración.
- Dirigir y coordinar la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos.
- Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.
- Elaborar en coordinación con el proceso de presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales.
- Coordinar el proceso de fiscalización por medio de operativos que se realizan desde el departamento, en conjunto con otras instituciones, como Ministerio de Salud y Ministerio de Seguridad Publica.
- Dar respuesta a recursos de revocatoria, interpuestos por contribuyentes, hacia una resolución ya dictada por el departamento correspondiente.
- Controlar la gestión de las diferentes áreas que componen el proceso tributario.
- Supervisar y coordinar que la base de datos de los registros tributarios se mantenga actualizada.
- Realizar estudios relacionados con el análisis estadístico, económico y tributario.



- Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión Administrativa Tributaria.
- Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia tributaria, solicitadas por la alcaldía.
- Analizar y atender las consultas de los funcionarios de la Gestión de su cargo y las de otras dependencias de la institución sobre aspectos tributarios.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Trabajo de su Gestión.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores de la Gestión o entes externos, con el fin de coordinar las distintas actividades tributarias o asuntos relacionados con los programas de trabajo.
- Ejecutar la recalificación quinquenal del estudio de mercado.
- Controlar el buen uso de los uniformes.
- Realizar estudios tarifarios de los servicios como basura, acueducto, cementerio, limpieza de vías, parques entre otros.
- Realizar análisis sobre el interés moratorio.
- Presentar informes laborales ante la jefatura.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar



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

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal, 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 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



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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
<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. *Manejo de recursos. *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"> *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.