

NANDAYURE

MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

The coat of arms of Nandayure features a central shield with a red and white vertical design, topped by a golden crown. The shield is flanked by two crossed green branches with white flowers. The word 'NANDAYURE' is inscribed in a blue arc above the shield.

**MANUALES DESCRIPTIVOS
DE PUESTOS**

ABRIL 2016



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	2
II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	5
III. OBSERVACIONES GENERALES	7
IV. CONSIDERACIONES GENERALES	7
V. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	8
VI. TERMINOLOGÍA DE COMPETENCIAS	10
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM)	25
OPERARIO MUNICIPAL 1	26
OPERARIO MUNICIPAL 2	34
GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM)	45
ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	46
ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	52
GRUPO TECNICO MUNICIPAL	57
TECNICO MUNICIPAL 1	59
TECNICO MUNICIPAL 2	66
TECNICO MUNICIPAL 3	73
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL	81
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	82
PROFESIONAL MUNICIPAL 2	89
PROFESIONAL MUNICIPAL 3	99
PROFESIONAL MUNICIPAL 4	113
TERMINOLOGÍA	118



I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

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



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

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

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

- Grupo Operativo.
- Grupo Asistencial Administrativo.
- Grupo Técnico.
- Grupo Profesional.
- Grupo Dirección.
- Grupo Gerencial.

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

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

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



Municipalidad De Nandayure
Departamento De Recursos Humanos

organización municipal, porque no obstante al haber muchos tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados, diseñados y valorados, por categorías genéricas llamadas grupos ocupacionales.

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

Para la puesta en marcha de este Manual y el logro de los objetivos de la Municipalidad, se requiere de una participación proactiva de las unidades, departamentos, secciones o Direcciones de la institución, y esencialmente la de Recursos Humanos, toda vez que es la dependencia responsable de su aplicación y mantenimiento.



II. Metodología empleada para la actualización del manual

Para actualizar el Manual se aplicó la siguiente metodología:

Se consideró, el Manual de Puestos vigente en este gobierno local, también se aplicó el vaciado de la actual estructura ocupacional a la del Manual General de Clases, además el organigrama vigente, el programa de gobierno del Alcalde, el Plan Operativo Institucional, así como los requerimientos de algunos funcionarios claves, extraídos a partir de las entrevistas personalizadas, como la Alcaldesa y la encargada de recursos humanos.

Lo anterior, permitió, determinar los cambios necesarios, para ajustar el manual de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

El siguiente es un cuadro con la información de forma resumida de la estructura ocupacional definida para esta Municipalidad:

Nombre de los Cargos	Nomenclatura de la Clase	Número de plazas existentes por cargo	Total de plazas por clase	Total de plazas por grupo ocupacional
Operativo Municipal				
Peones de Obras y Servicios	OM1A	2	1	21
Peones de Obras y Servicios	OM1B	11	11	
Operador de Maquinaria Pesada	OM2A	3	3	
Operador de Maquinaria Pesada	OM2B	3	3	
Jefe de Maquinaria	OM2C	1	2	
Encargado de Cuadrilla	OM2C	1		
Administrativo Municipal				
Oficial de Cobro	AM1	1	4	10
Inspector General	AM1	1		
Inspector Patente	AM1	1		
Secretaria Zona Marítimo Terrestre	AM1	1		
Cajera	AM2	1	5	



Municipalidad De Nandayure
Departamento De Recursos Humanos

Asistente Contable	AM2	1		
Asistente de Tesorería	AM2	1		
Inspector de Zona Marítimo Terrestre	AM2	2		
Técnico Municipal				
Encargado de Archivo	TM1	1	3	10
Encargado de Zona Marítimo Terrestre	TM1	1		
Encargado de Catastro	TM1	1		
Coordinador de Plataforma de Servicios	TM2A	1	2	
Asistente De Alcaldía Municipal	TM2A	1		
Asistente Secretaria Concejo Municipal	TM2B	1	1	
Tesorera	TM3	1	4	
Gestión Presupuestaria	TM3	1		
Secretaria Concejo Municipal	TM3	1		
Asistente Perito Valorador	TM3	1		
Profesional Municipal				
Proveedor	PM1	1	4	13
Encargado de Informática	PM1	1		
Presupuesto	PM1	1		
Asistente Técnico UTGV	PM1	1		
Gestor Ambiental	PM2	1	5	
Administrador del Acueducto	PM2	1		
Perito Valorador	PM2	1		
Encargado Oficina de la Mujer	PM2	1		
Promotora Social	PM2	1		
Encargado de Recursos Humanos	PM3	1	5	
Contador Municipal	PM3	1		
Gestión Jurídica	PM3	1		
Ingeniero y Construcciones	PM3	1		
Ingeniero UTGV	PM3	1		
Auditor	PM4	1	1	
Total general de plazas				53



III. OBSERVACIONES GENERALES

La configuración del Manual Descriptivo de Puestos tiene como finalidad, diversas aplicaciones, implica realizar cambios que permitan implementar la estructura ocupacional en todas sus dimensiones, con base en la guía metodológica, aplicara su propio manual.

Es importante socializarlo ante todo el personal de la institución, y pedirle a las jefaturas como directores de sus equipos de trabajo mantener el manual e irlo enriqueciendo según la dinámica organizacional al ir asumiendo los retos y las nuevas competencias que el régimen municipal está enfrentando.

Definir a partir del inventario de Recursos Humanos establecer las brechas de capacitación entre los perfiles reales y los ideales como insumo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

La dependencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Nandayure con la participación de las jefaturas y funcionarios, serán los responsables de mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos, que servirá de base para cualquier modificación salarial base de un puesto de trabajo.

El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de cuatro grupos ocupacionales, las clases de puestos.



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 agrupar en el grupo que les corresponda.

Los puestos similares en productos, responsabilidades y competencias, deben ser agrupados en clases, según lo establece el presente Manual.

Para efectos de aplicación del Manual se entenderá por:

- **Asignación:** acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.
- **Reasignación:** 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.
- **Reestructuración:** cambios producidos en un puesto producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo de la Municipalidad.
- **Reclasificación:** acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.

Para la aplicación de la clasificación de puestos se recomienda elaborar el procedimiento respectivo, el que deberá ser de aplicación para todas las municipalidades, a fin de estandarizar el citado proceso.

V. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal es el conjunto de especificaciones de grupos ocupacionales y clases de puesto, que regularmente se elaboran mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se



exponen los productos, responsabilidades, competencias y requisitos formales de un grupo de cargos en una clase genérica o especializada.

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

Las clases están diseñadas según la siguiente especificación:

1. **Título de la clase:** Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
2. **Propósito de la clase:** Constituye el resumen de la razón de ser de la clase de puesto.
3. **Responsabilidad por resultados:** Se refiere a los resultados más representativos que deben alcanzar los puestos de cada clase.
4. **Complejidad:** Grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos, así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que directamente se plantean.
5. **Supervisión ejercida:** Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.
6. **Responsabilidad por recursos económicos:** Es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
7. **Responsabilidad por equipos y materiales:** Es la responsabilidad que se tiene sobre el custodio, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.



8. **Condiciones de trabajo:** Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o exponer a riesgos específicos.
9. **Consecuencia del error:** Efectos negativos que directamente implican los errores cometidos en el puesto. Indica el posible perjuicio que podría producirse y los niveles de la organización que podrían ser afectados por los errores.
10. **Competencias genéricas:** Se adjunta matriz de competencias genéricas con definiciones y conductas asociadas. Se consideran competencias transversales (aquellas requeridas en todos los puestos de las municipalidades) las siguientes: trabajo en equipo, transparencia, integridad, servicio al cliente-ciudadano y compromiso organizacional.
11. **Competencias técnicas:** Son los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
12. **Formación académica:** Educación formal requerida en la clase.
13. **Experiencia:** Es el tiempo de ejercicio (expresado en meses o años) de funciones similares a las del puesto, que permita un desempeño exitoso del mismo debido al aprendizaje relevante obtenido en la práctica laboral.
14. **Requisitos legales:** Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales.

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

VI. TERMINOLOGÍA DE COMPETENCIAS



1. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

Tener conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Dominar información actualizada sobre el entorno del negocio, de la actividad profesional.

En definitiva, es la habilidad básica de estar al día, estar al corriente de lo que es importante para la organización. Mantenerse informado de los sucesos importantes que ocurren en el entorno de trabajo y que afectan la municipalidad o la actividad.

2. SERVICIO AL CLIENTE

Percibir las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y ser capaz de darles satisfacción razonable con el menor costo, al menor tiempo y con la mayor calidad.

Se relaciona, fundamentalmente, con la forma en que se atienden y resuelven los requerimientos y necesidades del usuario y ciudadano municipal.

3. ENERGÍA

Habilidad, para crear y mantener un nivel de actividad apropiadamente dirigido, capacidad para trabajar duro. Es lo que impulsa al individuo a desarrollar su trabajo cotidiano.

Es la habilidad básica de una persona para trabajar duro, en diferentes situaciones cambiantes o alternativas, en jornadas de trabajo prolongadas y hacerlo de forma que su nivel de activación vital no se vea afectada. Tiene que ver con la forma en el que el sujeto se autointerpreta ante los demás y la fuerza y grado de ímpetu que transmite ante otros. Un elemento crítico de la definición de esta habilidad es que todo ello se mantiene de forma prolongada en periodos de tiempo largos y no es fruto de unas circunstancias especiales o limitadas, sino que conforma una característica del comportamiento del sujeto.

4. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Descubrir soluciones imaginativas de problemas relacionados con el trabajo y con alternativas a sus soluciones, métodos y formas clásicas de resolución.



Generar ideas, desarrollarlas, enriquecerías, someterlas a crítica y a juicio con criterios y pragmatismo y factibilidad, implantarlas para construir con ellas soluciones problemas planteados u oportunidades de innovación en cualquier campo profesional.

5. ADAPTABILIDAD

Modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.

Hace referencia, fundamentalmente, a la versatilidad en el comportamiento, en la emisión de conductas adaptativas y no tanto a los cambios de tipo cognitivo o en los sistemas de valores, expectativas y/o creencias del sujeto. Una persona debe ser, al mismo tiempo, adaptativa en sus formas de conducta y mantener sus convicciones y creencias, en espera del momento adecuado para su implantación a otros cambios en el entorno.

6. APRENDIZAJE

Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente. La clave de esta habilidad estriba en la capacidad del sujeto para incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos cognitivos; nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas, cuando asimila un conjunto de datos o de referencias nuevas desde el exterior, así como la capacidad, que expresa en conductas, de traducir estas asimilaciones de nuevos enfoques, en formas también nuevas y adaptativas de hacer las cosas, consecuentemente con aquellos. La capacidad de aprendizaje aplicado tiene que ver con la rapidez y el esfuerzo implicados para realizar los aprendizajes, así como la capacidad básica de comprensión de los fenómenos observados y las relaciones causa-efecto que se establecen entre ellos.

7. TRABAJO EN EQUIPO



Participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la valoración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.

Es la capacidad para cooperar, incluso de forma anónima, en los objetivos comunes, subordinando los propios intereses a los intereses comunes y considerando como relevante el objetivo de todos que las circunstancias personales que se han de posponer.

Supone una habilidad para la relación interpersonal y para comprender la repercusión de las propias acciones sobre éxito en las acciones de los demás. Es imprescindible, además, una cierta habilidad para superar conflictos emocionales interpersonales y para expresar abiertamente las propias opiniones a pesar de la oposición del resto del equipo.

8. VISIÓN

Está relacionada con la capacidad para anticipar escenarios de posible evolución de la realidad, tanto en los aspectos tecnológicos y sociales relativos a la propia comunidad, como a otros más complejos del entorno de la municipalidad.

Es una habilidad compleja que requiere capacidad de manejo de múltiples variables de interconexión, así como el resultado final de su interacción a lo largo del tiempo.

9. ANÁLISIS DE PROBLEMAS

Identificar problemas, reconocer información significativa; buscar y coordinar asuntos relevantes; diagnosticar posibles causas y plantear soluciones.

Es la capacidad general que muestra un sujeto para realizar un análisis lógico, sistemático y estructurado de una situación o problema hasta llegar a determinar, con un margen de error razonable, las posibles causas o alternativas de solución de la situación o dificultad. Muestra, para ello, una potencia lógica basada en principios



generales de funcionamiento de la realidad sobre la que reflexiona y, elimina en la medida de lo posible, los efectos emocionales de la situación.

10. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Es decir, la habilidad para hacer concurrir en forma eficaz las acciones coordinadas de un conjunto de personas, en tiempo y costos efectivos, de forma que se aprovechen del modo más eficiente posible los esfuerzos y se alcancen los objetivos, cuando éstos requieran el concurso simultáneo, paralelo o consecutivo de varias personas, ejerciendo diversas acciones conectadas entre sí de una forma específica. El factor clave que la diferencia del auto organización es el que se ejerce sobre las acciones de otros y no sobre las propias.

11. INTEGRIDAD

Actuar conforme las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas al trabajo.

Aunque se trata de una característica del comportamiento humano deseable en todas las posiciones de cualquier organización (en todas las personas, que trabajen en organizaciones o no), a lo que aquí nos referimos es a la habilidad para mantenerse dentro de unos determinados parámetros de comportamiento aun cuando existan oportunidades para no hacerlo y no se disponga de mecanismos de detección de tales irregularidades, o bien éstos mecanismos sean vulnerables.

12. JUICIO

Considerar factores y posibles desarrollos de la acción a la luz de criterios relevantes y llegar a juicios realistas.



No es otra cosa que el denominado sentido común o capacidad para usar la lógica elemental, desprovista de distorsiones emocionales, al análisis de las acciones presentes o futuras y llegar a conclusiones pragmáticas.

13. ATENCIÓN AL DETALLE

Manejo eficaz y prolongado de información detallada.

Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el sujeto ha de trabajar, procurando eliminar el error y las duplicidades.

14. DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas y procedimientos organizacionales.

La clave de esta habilidad, estriba en ser capaz de subordinar las propias opiniones y preferencias a las decisiones de la dirección, aun cuando no se esté de acuerdo con ellas. También se refleja en la capacidad para hacer lo que es necesario hacer, aún en contra de lo que le gustaría hacer, en un determinado momento, entorno o situación.

15. ORIENTACIÓN HACIA EL LOGRO

Determinación para fijar las propias metas de forma ambiciosa, por encima de los estándares y de las expectativas, mostrando insatisfacción con el desempeño medio.

La clave central de esta habilidad está en la ambición en cuanto a la consecución de resultados positivos para la organización, aún más allá de las exigencias institucionales o de la línea jerárquica. Mostrar un impulso alto para conseguir retos y desafíos profesionales, aplicando de forma autodirigida la originalidad de planteamientos novedosos para alcanzar la meta.

16. SOCIABILIDAD



Interactuar sin esfuerzo con otras personas. Tener facilidad para hacer contactos con otros y desarrollar actividades sociales.

Mostrar habilidades para la relación y el contacto personal, sin necesidad de muchos apoyos externos al sujeto o de situaciones muy estructuradas en las que esta relación viene dada por sí sola.

Tiene que ver con elementos para la motivación de afiliación y con el gusto que algunas personas tienen encuentran en relacionarse con otras y mantener lazos afectivos positivos y enriquecedores.

17. SENTIDO DE URGENCIA

Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

En definitiva, se trata de la habilidad para ponerse en marcha con celeridad, cuando se percibe la necesidad de hacerlo, porque el tiempo apremia, para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.

18. COMUNICACIÓN ESCRITA

Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito. Ser capaz de una comunicación escrita que resulte clara, precisa, concisa, económica, comprensible y expresiva. Adaptar la forma de redacción al lector y a los objetivos del mensaje. Utilizar las formas y los medios de comunicación escrita, más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la comunicación.

19. COMUNICACIÓN ORAL

Canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.

Esta habilidad, tan amplia como queramos describirla, se relaciona con la capacidad básica para expresar pensamientos o contenidos internos de manera comprensiva



para el interlocutor, con toda la potencia de la palabra hablada, utilizada de forma proporcional al objetivo y a la audiencia que recibe el mensaje, utilizando las imágenes verbales y los recursos lingüísticos adecuados.

Difiere de la habilidad de presentaciones en el hecho de que el interlocutor puede ser individual y, consecuentemente, las claves de comunicación son más amplias y generalistas que en situaciones grupales.

20. AUTOORGANIZACIÓN

Organizar eficazmente la propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma más eficiente posible.

La clave de esta habilidad es el aspecto personal de la organización del trabajo, la planificación y la organización, que está referida al trabajo y las actividades con terceras personas.

El sujeto que muestra esta habilidad es especialmente ordenado, puntual y metódico en el uso del tiempo, y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda.

21. INICIATIVA

Es la capacidad para proponer nuevas formas de realizar el trabajo, sin que se le haya solicitado de previo. La iniciativa se evidencia en la solución de situaciones cotidianas y toma en cuenta el aprovechamiento de los recursos disponibles.

22. TOMA DE RIESGOS

Toma riesgos calculados para obtener ventajas específicas.

Tiene que ver con la capacidad de soportar la incertidumbre y la ambigüedad de revisiones acerca del desarrollo futuro de los acontecimientos y, aun así, tomar decisiones que puedan implicar una ganancia o una pérdida. La esencia de esta



habilidad es la capacidad para evaluar el significado, y la probabilidad de la ganancia, de forma racional y controlando los efectos emocionales que el riesgo conlleva.

23. DECISIÓN

Toma de decisiones activa, eligiendo entre varias alternativas de solución a un problema. Comprometerse con opiniones concretas y acciones consecuentes con estas, aceptando la responsabilidad que implican.

Es la toma de decisión activa por parte de un sujeto, que implica, necesariamente, optar entre varias alternativas de acción, eligiendo una y rechazando, aunque sea momentáneamente, otras. Suele ser el último paso de un proceso de análisis de problemas, pero resulta una habilidad diferencial con respecto a aquella, ya que no siempre quién efectúa el análisis es responsable de tomar la decisión final de la solución. Se relaciona, asimismo, con la capacidad para tomar riesgos, pero difiere en que siempre las decisiones a adoptar en una puesta de trabajo implican necesariamente un riesgo o probabilidad de fracaso y la selección, entre varias, de una alternativa de solución para resolver un problema.

24. FLEXIBILIDAD

Facilidad para cambiar los criterios y orientación de la propia forma de pensar y enunciar situaciones, personas o cosas cuando cambian las premisas básicas, las condiciones del entorno o se recibe nueva información.

Se relaciona con los aspectos de la versatilidad cognitiva y la capacidad para cambiar valores, creencias, expectativas y formas de interpretar la realidad, cuando la nueva información y los criterios lógicos a que se ha sometido la revisión de las propias posiciones previas, así lo aconsejan. Es una habilidad muy vinculada a la racionalidad del sistema de pensamiento personal y a la capacidad para la revisión crítica y el autoanálisis.

25. INDEPENDENCIA



Actúa sobre la base de las propias convicciones más que intentar satisfacer las expectativas de los demás. Mantener el mismo punto de vista mientras se puede (razonablemente).

La base fundamental de esta habilidad consiste en la perseverancia para mantener posiciones personales, fruto de las convicciones elaboradas con criterios propios, mientras resulte aceptable y económico para el proceso global.

No se debe confundir con tenacidad, que es la dimensión más conductual (mantener la conducta), frente a la dimensión más intelectual (mantener la opinión).

26. PERSUASIÓN

Tener habilidad para persuadir a otros con argumentos relevantes sobre la base de un estilo positivo, para adaptarse a ciertos puntos de vista o ponerse de acuerdo a ciertos planes.

La clave de esta habilidad se encuentra en la capacidad que muestra en la práctica una determinada persona para atraer a otra, sin ejercer la autoridad o la violencia, sin recurrir, en ningún caso, a forzar o torcer los deseos de otro, a sus propios planteamientos o acciones de forma que éstos quedan asumidos por el interlocutor, por los argumentos del persuasor o por su propia credibilidad intrínseca o porque de la forma en que transmite sus posiciones.

27. RESOLUCIÓN

Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, sentido del costo e iniciativa.

También podríamos denominarlo resolutivita, pero el término no es muy correcto en castellano. Es la habilidad de ejecutividad o iniciativa rápida ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone tomar acción, de manera proactiva, ante las desviaciones o dificultades, sin pérdida de



tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, pensando, no obstante en las repercusiones que pueden tener en un plazo o ámbito más amplio. Se diferencia de la toma de decisión pura en cuanto que esta habilidad no se relaciona con optar por varias alternativas, sino en hacer lo que se necesita hacer de inmediata y sin esperar a efectuar todas las consultas a la línea jerárquica que puede hacer que el problema se intensifique o agrave.

28. TENACIDAD

Mantener el punto de vista o plan de acción hasta conseguir el objetivo perseguido o hasta que no resulte razonable insistir en algo. Se trata de la persistencia en la acción, más allá de las dificultades y los obstáculos que se encuentran para la consecución del objetivo propuesto, y siempre que tal persistencia resulte razonable sin dañar otras partes de la organización, otros objetivos igualmente importantes o el futuro desarrollo de las acciones.

Se diferencia de la independencia, como hemos señalado, por ser una dimensión más conductual, mientras que aquella es más cognitiva o intelectual.

Es importante, además, diferenciar ambas de la flexibilidad o, más bien, de la falta de esta, que supondría llevar hasta el final la acción o la opinión, incluso cuando existiesen elementos suficientes para desautorizar tal acción u opinión.

29. CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identificar las posiciones propia y ajena de una negociación, intercambiando condiciones y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar. En definitiva, la capacidad para efectuar intercambios con terceras personas, de cualquier tipo, que resulten beneficiosas para ambos y adaptativas con respecto a la acción en la que se desarrollan.

30. IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA

Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando.



Se trata de una habilidad que, fundamentalmente, consiste en que un miembro de una organización es capaz de ver los problemas y las decisiones adoptadas desde la óptica de la dirección y de comprender los conflictos de intereses que se juegan en éstas decisiones, haciéndose solidario con sus superiores en las dificultades para adoptar medidas que dañan intereses particulares, aun cuando se trata de salvaguardar intereses comunes más amplios. Se pone en el papel de los directivos de la organización y comprende aspectos del desarrollo organizacional anticipándose a los cambios que han de producir.

31. LIDERAZGO DE PERSONAS

Dirigir y aconsejar a los miembros de su equipo en el desempeño de su trabajo. Como ya hemos señalado, se trata de una capacidad personal que tiene que ver, fundamentalmente, con la habilidad de un responsable de personas en la organización, para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de éstas hacia las metas establecidas. La capacidad para detectar y anticipar problemas y dificultades de los colaboradores en el desempeño de sus funciones, para dotarlos de recursos y medios tecnológicos, para facultarlos y ejercer el seguimiento de sus trabajos.

La habilidad para la fijación de objetivos, el seguimiento de estos objetivos, la capacidad para dar retroalimentación y para integrar las opiniones de los propios colaboradores, ayudando a encontrar vías de resolución de dificultades, arbitrando en los conflictos interpersonales, analizando resultados, etc., están íntimamente relacionados con ésta habilidad.

32. TOLERANCIA AL ESTRÉS

Seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad.

Pero, sobre todo, sin mostrar los efectos del cansancio, tanto en la dimensión de pérdida de control de conducta, como en sus manifestaciones psicósomáticas.



33. CONTROL DIRECTIVO

Establecer y aplicar procedimientos para el seguimiento y la regulación de procesos y políticas internas y/o externas.

En definitiva, la capacidad que tiene el sujeto en una posición de dirección o de supervisión para establecer los mecanismos que indican la desviación o el avance correcto hacia la dirección de los acontecimientos previamente definido (objetivos, metas, orientaciones estratégicas, transformaciones internas y externas) y de ejercer la voluntad de adquirir información diferente aun cuando la consecución de esta información suponga entrar en conflicto con algunas partes del sistema organizacional.

34. DELEGACIÓN

Asignar las propias responsabilidades y autoridad al miembro del equipo adecuado de forma inequívoca.

Se trata de la habilidad de un sujeto para transferir a otro, de manera adecuada, algunas de sus tareas o funciones, dotándole de la información necesaria, para ello, transfiriéndole, además la capacidad para la toma de decisiones en el proceso de complementación de la tarea y, en ocasiones, la autoridad que él mismo ostenta de su propia representación. Tiene con la capacidad para ejercer una superioridad adecuada del avance posterior de la tarea y de efectuar el desarrollo de la colectividad del colaborador a quién se ha delegado, de manera eficaz.

35. ESPÍRITU EMPRENDEDOR

Buscar activamente oportunidades en el mercado tanto en las actividades y servicios ya existentes como en otros nuevos, sacando el máximo de ellas y comprendiendo el riesgo que comportan.

Se trata de la habilidad –difícil de encontrar en la vida real- que caracteriza a los actores de sus propios negocios o actividades económicas y que los mantiene



permanentemente alertas para la identificación de oportunidades de negocio que el mercado ofrece. No ha de confundirse con la habilidad de resolución ya que no sólo es la rapidez para dar respuesta a problemas u oportunidades, sino que implica un auténtico intento por desarrollar un nuevo negocio o actividad, por diversificar los ya existentes y poner en ello una responsabilidad personal y un protagonismo.

36. EVALUACIÓN DE COLABORADORES

Demostrar habilidad y perspicacia en la evaluación de los aspectos profesionales del desempeño de los colaboradores utilizando adecuadamente las técnicas de entrevista, apreciación del desempeño, proyección del potencial, etc.

Se basa, fundamentalmente, en las habilidades de comprensión de las necesidades de desarrollo, formación y adquisición de capacidades de los colaboradores, así como en la habilidad para identificar sus áreas de satisfacción o insatisfacción profesional y de impulso y motivación, que les pueden servir de palancas de movilización y desarrollo en el seno de la organización.

37. FACILITADOR DE REUNIONES

Actuar eficazmente como presidente de reuniones, desarrollando su agenda, efectuando la convocatoria y canalizando la participación ordenada de todos los asistentes. Jugar adecuadamente el papel de participante en una reunión, desarrollando las propias posturas con coherencia y con las formas aceptables y cooperativas de comunicación de los demás participantes.

Además se debe incluir en esta habilidad la capacidad de participar activa y eficazmente en reuniones, ya que esta habilidad está subsumida en la anterior.

38. LIDERAZGO DE GRUPOS

Actuar y dirigir a un grupo y establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para alcanzar sus objetivos del mismo.



Municipalidad De Nandayure
Departamento De Recursos Humanos

Se trata de la capacidad para ejercer el liderazgo y orientar la acción de grandes grupos de personas esta dirección está determinado, inspirando valores de acción y anticipando los posibles escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo humano, aun cuando no sea posible la interacción personal continuada entre el directivo y el grupo que dirige.

Lo que diferencia esta habilidad del liderazgo de personas es precisamente el contacto humano permanente y directo, que es posible en el segundo caso y no en el primero, y el hecho de que el liderazgo de grupos se basa en componentes más carismáticos del líder, mientras que el liderazgo de personas se sustenta más en la capacidad de dirección, técnicamente considerada, del directivo.



GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM)

Este grupo está conformado por cargos que si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, para ejercerlos es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos especializados, sino más bien de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fortaleza muscular.

Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un nivel básico de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo la primaria concluida, preferiblemente.

En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.



OPERARIO MUNICIPAL 1

PROPOSITO

Ejecución de actividades operativas orientadas a realizar trabajos de apoyo municipal, no tienen implicaciones directas en la prestación de servicios municipales, requieren atención al detalle y servicio al usuario interno, además de mantener limpias las vías y sitios públicos que son competencia municipal y en recolección y transporte de los desechos producidos por la comunidad.

NIVEL 1 A

Los trabajos realizados son de apoyo a la gestión municipal, no tienen implicaciones directas en la prestación de los servicios municipales, requieren de atención al detalle y servicio al usuario interno, en este nivel no se encuentran plazas ubicadas, se diseña el perfil en razón de necesidades futuras.

NIVEL 1 B

Los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual se sigue una rutina establecida, se requieren destrezas físicas y de habilidades de orientación al cliente-ciudadano.

CARGOS TIPICOS 1 A

- Conserje
- Notificador

CARGOS TIPICOS 1 B

- Peones de obras y servicio (Encargado de parque, Encargado de cañería, Lector de hidrómetro)



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL 1 A

Conserje

- Realizar tareas corrientes de limpieza de oficinas, muebles y equipo.
- Entregar y recoger correspondencia, documentos y otros dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Colaborar en la vigilancia de las instalaciones municipales.
- Suministrar información sencilla al público de la localización de empleados y oficinas.
- Operar el polígrafo.
- Dar servicio de cafetería al personal de la corporación.
- Realizar cualquier otra tarea propia del cargo.

Notificador

- Planear y ejecutar las estrategias con el fin de orientar esfuerzos para realizar las notificaciones municipales.
- Elaborar un “plan de trabajo”, diseñar rutas para las notificaciones que se realizan en forma periódica y remitirlo al Alcalde Municipal.
- Llevar un registro cronológico y uno numérico de las notificaciones recibidas y las entregadas.
- Disponer de un registro de direcciones de las contribuyentes permanentemente actualizado.
- Disponer de procedimientos y medios suficientes para lograr una amplia y eficaz notificación a los contribuyentes del cantón.
- Mantener coordinación con las diferentes áreas que componen la Administración Tributaria.
- Coordinar las notificaciones con la oficial de cobro a los contribuyentes que se encuentren morosos.



- Entregar los avisos de cobros, mediante carta certificada u otro mecanismo que se asegure la notificación a los concesionarios de la zona marítima terrestre que se encuentren atrasados.
- Coordinar con la unidad de bienes inmuebles y entregar las notificaciones de los avalúos de las propiedades.

NIVEL 1 B

Peones de obras y servicio (Encargado de parque, Encargado de cañería, Lector de hidrómetro)

- Realizar la limpieza de calles y sitios públicos.
- Colaborar en el cuidado y uso adecuado de los materiales y equipo de trabajo.
- Manejar las palancas del recolector para acomodar y descargar la basura.
- Barrer la tolva del equipo al terminar las labores de recolección.
- Ayudar a cambiar las llantas del equipo recolector cuando fuere necesario.
- Informar al superior sobre el desarrollo de sus actividades y los problemas y necesidades de equipo que enfrente.
- Realizar las gestiones necesarias para contar con los útiles y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
- Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones de uso.
- Atender público y resolver sus consultas.
- Realizar otras tareas afines del cargo.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS POR ÁREAS DE TRABAJO

Encargado de Parque

- Realizar la limpieza de todas las infraestructuras que le compete a la municipalidad.



- Recoger la basura y realizar la poda de árboles en las aceras y depositarlas en el camión recolector o en el equipo adecuado.

Encargado de cañería

- Ejecutar labores de mantenimientos y reparación de la cañería, fugas y el equipo del acueducto municipal.
- De acuerdo con las solicitudes aprobadas, efectuar las conexiones de las pajas nuevas.
- Colaborar con el soporte de bombeo (apago y encendido de bombas)
- Se encarga de reportar faltantes en bodega para poder realizar la compra.
- Brinda el soporte a la hora de realizar la debida cloración de agua.
- Realiza las lecturas correspondientes del hidrómetro.
- Realizar los debidos cambios de medidores en las tarjetas de registro físicas.
- Cumplir con la ley de tránsito.
- Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentren a su cargo.
- Informar al jefe superior sobre las paralizaciones de las unidades operativas, por fallas mecánicas para la correspondiente toma de decisiones.
- Colaborar con operación de otros equipos móviles.
- Hacer anotaciones de kilometraje recorrido.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del Vehículo, verificar que los documentos legales del vehículo asignado se encuentren al día.
- Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.



- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Lector de hidrómetro

- Brinda el soporte en los momentos corta del servicio de agua y reparación de fugas
- Se encarga de brindar y mantener en buen estado las motos del área de acueducto.
- Encargado del mantenimiento y lleva un registro de las herramientas y equipos de trabajo de la bodega del acueducto.
- Realiza las lecturas correspondientes del hidrómetro.
- Cumplir con la ley de tránsito.
- Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentren a su cargo.
- Informar al jefe superior sobre las paralizaciones de las unidades operativas, por fallas mecánicas para la correspondiente toma de decisiones.
- Colaborar con operación de otros equipos móviles.
- Hacer anotaciones de kilometraje recorrido.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del Vehículo, verificar que los documentos legales del vehículo asignado se encuentren al día.
- Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.



DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa.

El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, documentación, herramientas y materiales que usa en su trabajo. En algunas ocasiones le corresponde aportar dinero y otros valores y documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales, herramientas, así como



documentos. Le puede corresponder realizar los trabajos a la intemperie, movilizarse dentro y fuera de las instalaciones.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Colaboración.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.
- Disciplina.
- Sociabilidad.
- Adaptabilidad.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Disciplina.
- Energía.
- Integridad.
- Juicio.



- Orientación hacia el logro.
- Servicio al cliente.
- Sociabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Sentido urgencia.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.

FORMACIÓN

NIVEL 1 A

- Tercer grado estudios primarios.

NIVEL 1 B

- Primaria completa aprobado

EXPERIENCIA

NIVEL 1 A

- No se requiere experiencia previa.

NIVEL 1 B

- No se requiere experiencia previa.

REQUISITOS LEGALES

- No aplica.



Preparación Equivalente: Para este puesto debe de considerarse que prevalece el trabajo Manual, la zona geográfica y otros elementos propios de la cultura cantonal, por lo que corresponde aplicar a través de una resolución administrativa, donde se establezca de la decisión tomada a partir de los principios del bien público y la oportunidad de la capacidad operativa con respecto a la escolaridad exigida por el puesto, en razón de no cerrar la posibilidad de obtener un buen operario que según el cargo escasean en todo el país y aun mayormente se da esta limitación en algunas zonas alejadas del país.

OPERARIO MUNICIPAL 2

PROPOSITO

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

CARGOS TIPICOS NIVEL 2 A

- Operador Equipo Pesado.

CARGOS TIPICOS NIVEL 2 B

- Operador Equipo Pesado.
- Peones de obras y servicio (Peón de acueducto)

CARGOS TIPICOS NIVEL 2 C

- Encargado de Maquinaria
- Encargado de Cuadrilla



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL 2 A

Operador de Equipo Pesado

- Ejecutar tareas complejas en la operación de maquinaria pesada como Vagoneta de materiales de construcción.
- Abrir y darle mantenimiento a los caminos vecinales, cargando material de diversa índole en vagonetas.
- Colaborar con el mantenimiento básico de la maquinaria a su cargo y revisar periódicamente el nivel de lubricantes y reportar cualquier desperfecto.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo y realizar las reparaciones menores o de emergencia que el mismo demanda.
- Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentren a su cargo.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del Vehículo, verificar que los documentos legales del vehículo asignado se encuentren al día.
- Informar al jefe superior sobre las paralizaciones de las unidades operativas, por fallas mecánicas para la correspondiente toma de decisiones.
- Colaborar con operación de otros equipos móviles.
- Cumplir con la ley de tránsito.
- Hacer anotaciones de kilometraje recorrido.
- Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Realizar reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así



como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades, entiéndase reparaciones menores como aquellas actividades que puede realizar cualquier chofer en caso de emergencias o situaciones de apremio, tales como cambio de llantas, revisión de agua, aceite, líquido de frenos, limpieza de motor, entre otros.

- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

NIVEL 2 B

Operador de Equipo Pesado

- Ejecutar tareas complejas en la operación de maquinaria pesada como niveladora, compactadora y cargador de materiales de construcción.
- Abrir y darle mantenimiento a los caminos vecinales, calles urbanas, nivelar y compactar terrenos y cargo material de diversa índole en vagonetas.
- Colaborar con el mantenimiento básico de la maquinaria a su cargo y revisar periódicamente el nivel de lubricantes y reportar cualquier desperfecto.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo y realizar las reparaciones menores o de emergencia que el mismo demanda.
- Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentren a su cargo.
- Informar al jefe superior sobre las paralizaciones de las unidades operativas, por fallas mecánicas para la correspondiente toma de decisiones.
- Colaborar con operación de otros equipos móviles.
- Cumplir con la ley de tránsito.
- Hacer anotaciones de kilometraje recorrido.
- Conducir diferentes equipos automotores pesados como recolectores, vagonetas, y otros equipos, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.



- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del Vehículo, verificar que los documentos legales del vehículo asignado se encuentren al día.
- Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Realizar reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades, entiéndase reparaciones menores como aquellas actividades que puede realizar cualquier chofer en caso de emergencias o situaciones de apremio, tales como cambio de llantas, revisión de agua, aceite, líquido de frenos, limpieza de motor, entre otros.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Operador de Equipo Pesado (Peón de acueducto)

- Ejecutar tareas complejas en la operación de maquinaria pesada como el Back Hoe de materiales de construcción.
- Ejecutar labores en la reparación de fugas.
- Inspecciona las anomalías de los hidrómetros y reporta el daño de los mismos.
- Colaborar con el soporte de bombeo (apago y encendido de bombas)
- Brinda el soporte a la hora de realizar la debida cloración de agua.
- Realiza las lecturas correspondientes del hidrómetro.
- Cumplir con la ley de tránsito.
- Colaborar con el mantenimiento básico de la maquinaria a su cargo y revisar periódicamente el nivel de lubricantes y reportar cualquier desperfecto.



- Velar por el buen funcionamiento del equipo y realizar las reparaciones menores o de emergencia que el mismo demanda.
- Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentren a su cargo.
- Informar al jefe superior sobre las paralizaciones de las unidades operativas, por fallas mecánicas para la correspondiente toma de decisiones.
- Colaborar con operación de otros equipos móviles.
- Hacer anotaciones de kilometraje recorrido.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del Vehículo, verificar que los documentos legales del vehículo asignado se encuentren al día.
- Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

NIVEL 2 C

Encargado de Maquinaria

- Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar trabajos de maquinaria pesada, tales como excavaciones, movimientos de tierra, construcción, preparación y lastrado de caminos, patios para almacenamiento y depósito de materiales, así como movilización y transporte de material.
- Aprobar reportes de tiempo ordinario y extraordinario del personal a su cargo.
- Dirigir y coordinar el tránsito cuando se transporta o se moviliza maquinaria, así como cuando se realizan los trabajos en carretera abierta.



- Determinar sistemas o métodos de trabajo de acuerdo con las circunstancias que se presenten.
- Mantener el control en el mantenimiento de equipos, principalmente cambios de aceite, engrases, cambios de agua y otros.
- Gestionar los combustibles, lubricantes, herramientas, equipos y las reparaciones de los equipos a su cargo.
- Informar sobre desperfectos mecánicos.
- Instruir al personal operario sobre medidas de seguridad y preventivas del equipo y maquinaria municipal.
- Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- En algunas ocasiones le corresponderá operar equipo municipal.
- Realizar cualquier otra tarea propia del cargo.
- Debe de velar por que el recurso humano a su cargo cumpla con las disposiciones exigidas en la normativa en cuanto a la seguridad e higiene ocupacional.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Encargado de Cuadrilla

- Supervisar, controlar y participar en la ejecución de obras de construcción y mantenimiento obras públicas como vías, aceras, cunetas y otras obras de ingeniería a partir de la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, con el fin de garantizar el proceso básico de del trabajo a ejecutar.
- Le corresponde coordinar la ejecución de todo tipo de obras de responsabilidad municipal o que realice la institución, así como presentar los informes mensuales de las actividades a su cargo.
- Establecer un plan de trabajo dividiendo la zona de trabajo por sectores, tiempos disponibles y horarios para desarrollar el trabajo.



- Definir y programar las estrategias y acciones operativas para hacer efectiva la recolección de basura y la limpieza de vías y sitios públicos de competencia municipal.
- Distribuir y dirigir las cuadrillas en los lugares donde haya que realizar los trabajos o instruirlos sobre los procedimientos que estime acueductos.
- Velar por el funcionamiento adecuado de los servicios que brinda la Municipalidad.
- Vigilar y controlar la calidad de los servicios que brinda la Municipalidad.
- Atender las consultas de los subalternos y resolver los problemas que se le presenten.
- Canalizar las quejas de los clientes de la Municipalidad tanto en el nivel interno como en el externo.
- Promover la creación de mecanismos de recepción de sugerencias de los clientes de la Municipalidad.
- Rendir informes sobre el avance de los trabajos a su cargo.
- Realizar cualquier otra tarea atinente al cargo.
- Le corresponde velar por el óptimo estado del equipo, maquinaria y herramientas que debe de usar conforme a las actividades propias de la ejecución de la unidad que coordina, Debe de gestionar ante la administración la compra de repuestos y
- equipos necesarios, así como por el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotor y la maquinaria a su cargo.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.



COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

En los niveles A y B no le corresponde supervisar el trabajo de otros. En el nivel C le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo y presentar los informes respectivos de las unidades que representan y la actividad que tiene encargada.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos. En el nivel C es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas, y el cumplimiento de la normativa de los recursos para gestionar las compras de repuestos, equipo de mantenimiento, materiales.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la custodia de las instalaciones, seguridad del funcionario y visitantes, equipos, maquinaria, operación de vehículos, así como el uso racional de los materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas y otros se ejecutan al aire libre. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, exposición



solar prolongada, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones de las oficinas. Se requiere de un nivel de esfuerzo físico y de alguna concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas de materiales, o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal.

Los descuidos, falta de atención o trato inadecuado podrían causar malestar en los usuarios, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales. Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios y a la imagen institucional.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Adaptabilidad.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Disciplina.
- Energía.
- Integridad.
- Juicio.
- Orientación hacia el logro.
- Servicio al cliente.
- Sociabilidad.
- Trabajo en Equipo.



- Sentido urgencia.

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano.
- Manejo de armas.
- Técnicas de seguridad y vigilancia.
- Operación de equipos pesados y especializados.
- Conocimiento Ley de Tránsito.
- Dominio de los procedimientos propios de la actividad laboral.
- Albañilería.
- Carpintería.
- Conocimiento de la geografía del lugar.
- Presupuestación de obras.

FORMACION

NIVEL 2 A

- Tercer año estudios de secundaria aprobado, preparación equivalente, en el área que desempeña.

NIVEL 2B

- Tercer año estudios de secundaria aprobado, preparación equivalente, en el área que desempeña.

NIVEL 2C

- Tercer año estudios de secundaria aprobado.
- Preferiblemente graduado del INA o capacitación específica.



EXPERIENCIA

NIVEL 1A

- 1 año de experiencia en actividades afines

NIVEL 2 B

- 1 año de experiencia en actividades afines

NIVEL 2 C

- 2 años de experiencia en actividades afines.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir equipo móvil o especial. Lo anterior, según el cargo de que se trate.

CATEGORÍAS B y C

Preparación Equivalente: Para este puesto debe de considerarse que prevalece el trabajo Manual, la zona geográfica y otros elementos propios de la cultura cantonal, por lo que corresponde aplicar a través de una resolución administrativa, donde se establezca de la decisión tomada a partir de los principios del bien público y la oportunidad de la capacidad operativa con respecto a la escolaridad exigida por el puesto, en razón de no cerrar la posibilidad de obtener un buen operario que según el cargo escasean en todo el país y aun mayormente se da esta limitación en algunos cantones alejados del área metropolitana.



GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM)

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que, consisten en el registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza, la atención de público, la custodia de documentos oficiales, el registro y procesamiento de alguna información, el manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos, la redacción de oficios y cartas, la localización de información de variada naturaleza, el control de agendas, el resumen de documentos y la recepción de dinero y valores.

Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación del procedimiento adecuado para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo.

Las labores conllevan la organización de oficinas, de sistemas de información y documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

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



ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

PROPOSITO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación al usuario interno y externo de servicios básicos administrativos de variada naturaleza, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información oral y escrita municipal sobre todos los servicios que presta la municipalidad y atención de las obligaciones de pagos de los usuarios. Los puestos comprendidos en esta clase pueden ser localizados en plataformas de servicios, centros de recreación, en las unidades de servicio al cliente-ciudadano, en actividades de soporte administrativo de los diferentes procesos de trabajo.

CARGOS TIPICOS

- Oficial de Cobros
- Inspector General.
- Inspector de Patentes.
- Secretaria Zona Marítimo Terrestre,.
- Asistente Secretaria Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Oficial de Cobros

- Elaborar informes del pendiente de cobro y su comportamiento mensualmente.
- Una vez agotada la vía administrativa para el cobro de los tributos, trasladar los mismos al abogado designado para efectuar el cobro judicial.



- Dar seguimiento y llevar el control administrativo de las cuentas morosas que se encuentran en cobro judicial y emitir informes mensuales sobre la situación de los mismos.
- Coordinar con los inspectores las acciones que van paralelas a la gestión de cobro, acorde con la legislación vigente, tales como cancelación de concesiones en la zona marítima terrestre, cierre de negocios, cierre de construcciones y otros.
- Atender al público y evacuar sus consultas.
- Realizar otras tareas afines al puesto.
- Es responsable por la gestión de cobro las cuentas morosas.

Inspector General

- Inspeccionar y controlar los trabajos que se lleven a cabo en las instalaciones municipales.
- Verificar que no se ejecuten construcciones sin el debido permiso municipal.
- Inspeccionar las obras en las comunidades que este ejecutando el municipio (puentes, aceras, estructuras para escuelas, Ebais, salones comunales)
- Llevar el control de entrega de materiales de las obras a ejecutar.
- Visitar a los distintos locales comerciales, para verificar que están a derecho y que cumplan con el horario permitido.
- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción a partir de visitas e inspecciones a construcciones; el análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza, todo esto con el cumplimiento de la normativa propia de área constructiva.
- Supervisión de movimientos de tierras.
- Confeccionar expedientes de los asuntos que tramita.
- Rendir informes y hacer recomendaciones relacionadas con su actividad.
- Realizar cualesquiera tareas propias del cargo.



Inspector de Patentes

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la actividad de patentes y rentas.
- Recibir, revisar y tramitar documentos de diversos conceptos tales como solicitudes y traslados de patentes.
- Mantener actualizado el registro de patentes en relaciones con la cantidad y calificación de estos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- Confeccionar expedientes de los asuntos que tramita.
- Visitar los negocios cuyos dueños se encuentren atrasados en el pago de patentes o no las hayan adquirido y hacer las notificaciones de cobro.
- Supervisar y controlar las solicitudes de licencia, espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos.
- Inspeccionar locales destinados a la presentación de espectáculos públicos y llevar control de patentes respectivas.
- Proceder al cierre de los negocios que están atrasados.
- 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.
- Mantener constante inspección sobre estos para garantizar su funcionamiento de acuerdo a lo que la Ley establece.
- Aplicar lo dispuesto en la Ley de Patentes aprobadas por la Municipalidad.
- Asistir como apoyo con el Departamento de Bienes Inmuebles y Catastro, específicamente en labores de Inspección cuando así se le sea solicitado.
- Otras labores propias del cargo
- Ejecutar y recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad.



Secretaria Zona Marítimo Terrestre

- Ejecutar labores secretariales y de apoyo administrativo en el Dpto. ZMT de la Municipalidad.
- Atender público, compañeros, regidores y grupos organizados para ser recibidos por la jefatura del Dpto. ZMT.
- Levantar un archivo o registro de la información que recibe o tramita.
- Redactar, digitar, remitir y archivar la documentación de la Unidad.
- Mecanografiar y enviar la correspondencia, informes, cuadros, y otros propios de la actividad de la Unidad.
- Recibir, revisar, registrar y enviar correspondencia, informes y otros documentos de la Unidad por correo o por medio de facsímile y correo electrónico.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas propias de la Unidad.
- Tramitar, recibir y archivar correspondencia.
- Informar al jefe inmediato sobre el avance de los trámites que se atienden, los principales problemas y los resultados obtenidos en cada caso.
- Atender al público y evacuar sus consultas de forma rápida y oportuna en cuanto a dudas, ubicación y brindar información en general.
- Custodiar archivos de correspondencia y documentos en general propios de la Unidad.
- Realizar diversos informes que se le soliciten.
- Cualquier otra tarea propia del cargo y que le sea asignada.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo patrones o una rutina establecida; instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos



y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario y la colaboración que está dispuesto (a) a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de riesgo que puedan poner en peligro su integridad física; sin embargo, deben guardar las medidas de protección necesarias cuando se utilicen equipos electrónicos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los daños causados podrían ocasionar pérdidas económicas y producir atrasos en el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos de trabajo de la municipalidad y molestias a los usuarios internos y externos.



Cualquier error cometido podría afectar los procesos, los servicios o productos y el resultado del trabajo de otras personas o unidades y deteriorar la imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Adaptabilidad.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Autoorganización.
- Comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del entorno.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Energía.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Juicio.
- Orientación hacia el logro.
- Servicio al cliente.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Toma de riesgos.

COMPETENCIAS TECNICAS

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

- Dominio de Excel, Word y Power Point.



- Técnicas básicas de organización en la oficina y de redacción.
- Dominio de sistemas informáticos municipales.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.
- Conocimiento de los procedimientos municipales.

FORMACION

- Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

- No se aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

PROPOSITO

Custodia de información física y digital y otros similares, así como en la recepción del pago de servicios e impuestos municipales, atención de clientes internos y externos, labores administrativas de soporte a superiores

CARGOS TIPICOS

- Secretaria Concejo Municipal.
- Cajera
- Asistente de Contabilidad
- Asistente de Tesorería
- Inspector Zona Marítimo Terrestre



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Cajera

- Confecciona, analiza e incluye datos en sistemas diseñados especialmente para esos efectos, siempre y cuando el sistema así lo demanda para las actividades diarias de la caja.
- Recauda los dineros provenientes de los clientes-ciudadanos del cantón, aplicando diferentes formas: tarjetas débito y crédito, efectivo, cheques que pagan por los diferentes tributos municipales, y otros conceptos.
- Emitir recibos por cobro de tributos, a partir de una base de datos definida en la gestión tributaria.
- Realiza los cierres de caja parciales o generales y las respectivas remesas de control, le puede corresponder realizar los depósitos bancarios u otros en coordinación con la tesorería.
- Realiza cierres de los cobros o captaciones realizadas a través de los Bancos estatales, revisa los mismos y los traslada al Coordinador (a) de Tesorería.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Asistente de Contabilidad

- Elaborar los asientos de ingreso y egreso.
- Mayorizar los egresos diarios a nivel de reglón.
- Anotar y registrar transacciones contables propias de los ingresos y egresos municipales.
- Presentar informes periódicos por escrito dirigidos al contador.
- Participar en reuniones con las secciones o unidades que mantienen alguna relación con las labores propias de su gestión contable y financiera.
- Brindar información y evacuar consultas al público sobre aspectos de su competencia.



- Mantener relaciones de información y coordinación con la Contraloría General de la República y el IFAM en el área de su especialidad.
- Elaborar informes contables y financieros periódicamente y redactar correspondencia.
- Llevar registros de costos de los servicios que brinda la Municipalidad y preparar estudios tarifarios de los mismos.
- Confeccionar cheques de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales, así como con la tesorería para verificar egresos y saldos en las cuentas del presupuesto.
- Llevar el estado de las cuentas corrientes de la municipalidad.
- Operar los equipos de computación para el procesamiento de datos.
- Realizar labores de archivo en general.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

Asistente de Tesorería

- Realizar las funciones asistenciales que demanda la Unidad de Tesorería Municipal.
- Atender al público y suministrarle información variada.
- Atender aspectos técnicos de alguna complejidad.
- Presentar informes varios al Tesorero Municipal.
- Dar el debido seguimiento a los trabajos que le encomiende el Tesorero Municipal.
- Recepcionar y registrar los comprobantes de pago.
- Elaborar los reportes de conciliaciones bancarias en forma mensual.
- Mecnografiar oficios, informes, circulares y otros documentos similares.
- Revisar las rendiciones de los fondos para pago en efectivo.
- Archivar y distribuir los comprobantes de pago a diferentes áreas.
- Digitalizar los comprobantes de pago para el presupuesto.
- Revisar y controlar la documentación dentro del área de su competencia y disponer los depósitos en las correspondientes cuentas.



- Coordinar con el banco para el depósito de las remuneraciones de los trabajadores y resumir la planilla de remuneraciones durante el ejercicio presupuestal.
- Otras funciones que le asigne el Tesorero Municipal.

Inspector Zona Marítimo Terrestre

- Recibir y tramitar solicitudes de alquiler de terreno en la milla marítima.
- Efectuar las inspecciones de los terrenos en la zona marítima terrestre.
- Llevar un expediente por cada solicitud y ordenar los mismos.
- Llevar los registros de arrendatarios de terrenos en la milla marítima y transmitir la información.
- Realizar cualquier otra labor afine del cargo.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos



RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas. Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de riesgo que puedan poner en peligro su integridad física; sin embargo, deben guardar las medidas de protección necesarias cuando se utilicen equipos electrónicos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis de problemas.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Comunicación oral y escrita.
- Disciplina.
- Iniciativa.



- Servicio al cliente.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Toma de riesgos.

COMPETENCIAS TECNICAS

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

- Manejo de cajas.
- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.
- Conocimiento de los procedimientos municipales.

FORMACION

- Bachiller de secundaria.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia previa

REQUISITOS LEGALES

- No se aplica.

GRUPO TECNICO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico en los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico



Municipalidad De Nandayure
Departamento De Recursos Humanos

medio, formación en el Instituto Nacional de Aprendizaje, otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional también incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria en campos diversos como son: Informática, Administración y Finanzas, Contabilidad, Bibliotecología, Archivo, Secretariado, Topografía y otros.

En este grupo se encuentran puestos técnicos que ejecutan actividades auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales, como: inspección en las diferentes actividades, contabilidad, tesorería, recursos humanos, encargados operativos de servicios municipales como archivo, servicios culturales diversos, de facturación y cobro, biblioteca, labores auxiliares y asistenciales contables, proveeduría, de topografía, catastro, plataformistas, técnicos en informática y similares.

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 o implementar los resultados obtenidos como producto de la ejecución de las labores.



TECNICO MUNICIPAL 1

PROPOSITO

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

CARGOS TIPICOS

- Encargada de Archivo
- Encargado de Zona Marítimo Terrestre
- Encargado de Catastro

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Encargado de Archivo

- Realiza labores técnicas difíciles de archivística, tales como: selección, clasificación y eliminación, considerando para ello la legislación vigente en materia archivística; efectuar revisiones periódicas de los archivos con el fin de evaluar el material existente y mejorar el servicio.
- Recibir, reunir, conservar, clasificar, ordenar, resguardar, custodiar, describir, seleccionar, codificar y administrar los documentos y el material producido por la institución que ha de ser archivado, cualquiera que sea su soporte: papel, película, cintas, CDs u otros.
- Hacer evaluaciones de los documentos del archivo para determinar el valor permanente o temporario de los mismos; programar y realizar visitas de inspección de archivos a las oficinas municipales.
- Hacer certificaciones, copias y constancias del acervo documental a su cargo.



- Colaborar con el establecimiento de las acciones que se deben seguir en los archivos ubicados en las diferentes oficinas municipales.
- Dictar políticas en materia de archivos y realizar análisis de la organización y disposición de procedimientos técnicos y administrativos en relación con el manejo de los archivos de gestión de la Municipalidad.
- Llevar el control y salida de los documentos del archivo; preparar certificaciones y copias que le son solicitadas de acuerdo con las normas establecidas; atender y supervisar la eliminación de documentos de conformidad a las normas vigentes; preparar índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas; atender al público que visita el archivo y resolver sus consultas; archivar las carpetas; realizar inventarios de los documentos del archivo.
- Velar porque los documentos cumplan adecuadamente la función que le corresponde según su etapa desde que se produce hasta que se elimina o conserva definitivamente (gestión, central, intermedia e histórica).
- Recibir la documentación de las unidades administrativas, debidamente registrada e identificada, para que ésta sea archivada en expedientes manejables de manera que se puedan poner a disposición del usuario a la mayor brevedad.
- Le corresponde aplicar los procesos y procedimientos dictados por la TI correspondientes al archivo electrónico de los datos, custodia y preservación de documentos elaborados bajo esta línea de proceso.
- Confeccionar documentos propios de esta unidad.
- Enviar y recibir fax
- Entregar y recibir documentos del archivo municipal.
- Atender al público y evacuar sus consultas.
- Es responsable del adecuado desempeño del archivo municipal.
- Es responsable por el uso adecuado del equipo y materiales que se le han asignado para realizar su labor.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.



Encargado de Zona Marítimo Terrestre

- Digitalar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades llevadas a cabo por la Unidad Zona Marítima Terrestre.
- Velar por que se cumpla lo establecido en la Ley N° 6043, sus reglamentos y disposiciones emanadas por la Municipalidad de Nandayure con respecto a la Zona Marítima Terrestre.
- Proponer las mejoras que se deben implementar para el adecuado funcionamiento, mejora en los ingresos y el adecuado control de la Zona Marítima Terrestre.
- Realizar los trámites de solicitudes de concesiones y alquiler de terrenos en la Zona Marítima Terrestre.
- Participar en comisiones, eventos y acciones que tengan relación con las actividades de la Z.M.T.
- Efectuar las inspecciones de los terrenos y construcciones en la Zona Marítima Terrestre, cuando la situación lo amerite.
- Mantener actualizados los expedientes de concesiones, así como las bases de datos, sobre los concesionarios o arrendatarios, así como los permisos y solicitudes que se tramiten.
- Mantener una comunicación directa y de coordinación con instituciones de apoyo como ICT, MANAE, INAVU y otras.
- Presentar un informe SEMESTRAL, sobre la labor realizada de la Oficina.
- Ejecutar la representación de la unidad de Z.M.T de la Municipalidad de Nandayure.
- Suministrar al Concejo Municipal o Jefe inmediato los informes que le sean requeridos.
- Solicitar la realización de avalúos a propiedades de la Z.M.T, al Concejo, para que este lo trámite ante el Ministerio de Hacienda.
- Realizar cualquier otra labor a fin al cargo.



Encargado de Catastro

- Manejo de sistemas de información geográfica como Autocad y Arcgis, gps.
- Modificación, inclusión y reunión de nuevas fincas Autocad y Arcgis.
- Hacer el expediente físico y digital de cada propiedad.
- Actualización de bloques por distrito con fincas nuevas y re enumeraciones.
- Atención al público en lo correspondiente a catastro.
- Se hacen ubicaciones cartográficas de fincas (centro agrícola), régimen forestal.
- Estar ligado al registro nacional diariamente para realizar las debidas consultas con respecto a fincas.
- Encargado de hacer las solicitudes de la actualización de las bases de datos ante el registro, utilizando la nueva página: <https://senda.rnp.go.cr>.
- Actualización en general de mapa catastral (hojas cartográficas, mojones, bloques, predios, simbología, rutas, curvas de nivel, entre otros).
- Ligar información de la base de datos del SITRIMU con las fincas del mapa catastral.
- Realizar visitas e inspecciones para ubicación de nuevas fincas.
- Se brinda soporte a varios departamentos (patentes, construcción, unidad técnica, zona marítima terrestre, acueductos, bienes inmuebles, con respecto a la información de fincas).
- Se brinda ayuda a estudiantes de universidades con información gráfica del cantón, también a Instituciones como MINAET, Centro Agrícola, CCSS, Bancos, entre otros.
- Actualización en la base del SITRIMU con el ingreso, modificación y reunión de fincas, incluir propietarios.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido



COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables, así como con base en las técnicas propias de la actividad; se ajusta a patrones o modos de actuar claramente establecidos. Aplica las instrucciones orales o escritas, así como las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es de carácter limitado.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No aplica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable, por lo general por equipo de oficina y los suministros asignados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina o en el campo y dentro de la jornada laboral ordinaria. En el caso de los inspectores para atender asuntos especiales propios de su función, podrían desempeñarse en horarios fuera de la jornada de trabajo, previa coordinación del mismo.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar algunas pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los



servicios, causar daños de alguna consideración o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Adaptabilidad.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Autoorganización.
- Comunicación escrita y oral.
- Conocimiento del entorno.
- Creatividad.
- Decisión.
- Disciplina.
- Energía.
- Flexibilidad.
- Independencia.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Juicio.
- Orientación hacia el logro.
- Persuasión.
- Planificación y organización.
- Resolución.
- Servicio al cliente.
- Sociabilidad.
- Tenacidad.
- Trabajo en equipo.



- Visión.
- Sentido de la urgencia.
- Toma de riesgos.

COMPETENCIAS TECNICAS

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

- Matemática básica.
- Contabilidad básica.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Word y Excel básico.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Legislación tributaria.
- Legislación ambiental.
- Principios en bibliotecología.
- Leyes, reglamentos y normas municipales
- Procedimientos municipales a la gestión desempeñada.
- Conocimientos básicos del código municipal y la normativa que regula su área.

FORMACION

- Técnico en una disciplina afín con el cargo o; Bachiller de secundaria y capacitación técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.



REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo cuando el cargo lo demande
- Licencia de conducir B-1 al día cuando el cargo requiera conducir un vehículo.

TECNICO MUNICIPAL 2

PROPOSITO

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

CARGOS TIPICOS

NIVEL 2 A

- Coordinador de Plataforma de Servicio
- Asistente de Alcaldía Municipal

NIVEL 2 B

- Asistente Secretaria Concejo Municipal

DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL 2 A



Coordinador de Plataforma de Servicios

- Tramitar internamente las diferentes autorizaciones a las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante la institución, estableciendo los canales adecuados, verificando que se cumplan los plazos establecidos por leyes y reglamentos.
- Organizar y coordinar las labores de Atención al Cliente, mediante la generación de un manual de procedimientos, principios, estrategias de servicio y políticas que rigen el servicio al cliente, el cual debe ser revisado y actualizado constantemente.
- Verificar que las solicitudes presentadas por los ciudadanos, cumple con todos los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos, con la finalidad de que no se haga incurrir al ciudadano en pérdidas o demoras innecesarias de tiempo y documentación.
- Dar respuesta a las solicitudes de los usuarios.
- Participa, organiza y coordina las actividades de plataforma de servicios.
- Velar porque el servicio se brinde en forma eficiente, de manera continua y oportuna.
- Da seguimiento y respuesta oportuna a todas las solicitudes planteadas.
- Participar en las actividades de coordinación entre la plataforma de servicios y las otras áreas de la institución.
- Velar por el buen servicio al cliente.
- Participar en comisiones que le asigne la Alcaldía.
- Coordinar las actividades derivadas de la gestión de Contralorías de Servicios.
- Gestiona toda queja o inquietud que se plantee ante la Contraloría de Servicios, aplicando la normativa que existe en esta materia.
- Instruir al personal municipal sobre las gestiones de la Plataforma y la Contraloría de Servicios.
- Ejecuta otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.



Asistente de la alcaldía

- Recibe documentación variada dirigida a la alcaldía, redacta oficios, recepción y seguimiento de acuerdos, enviados y emitidos de la alcaldía.
- Atiende a contribuyentes así como clientes internos.
- Revisa y verifica documentación diversa para la gestión de trámites municipales.
- Presentar a la Alcaldía Municipal informes periódicos (trimestrales) de las funciones que se le han asignado, su ejecución y nivel de control y fiscalización.
- Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el proceso de Administración de la organización.
- Coadyuvar con la elaboración del Plan anual Operativo de la Alcaldía en concordancia con los lineamientos del plan de Gobierno del/la Alcalde/sa y las políticas institucionales.
- Le corresponde llevar la secretaría Técnica del CCCI, la transcripción de acuerdos y la elaboración de las actas correspondientes.
- Dar apoyo al Alcalde (sa) en los informes al Concejo Municipal.
- Confeccionar las nóminas de pagos, para el traslado respectivo, basado en la información que presenta tesorería.
- Presta asistencia técnico-administrativa al Alcalde (sa) Municipal.
- Transcribe las resoluciones emanadas por parte de la alcaldía.
- Maneja la agenda de la alcaldía, brinda apoyo logístico a la alcaldía.
- Atiende los lineamientos definidos por el Alcalde Municipal con el fin de establecer directrices, estrategias, políticas, planes y acciones que coadyuven al funcionamiento planificado, controlado, coordinado y armonioso de la Municipalidad.
- Proporciona a la administración la información en forma regular, veraz, precisa y completa, en torno a la realización de sus actividades.



- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

NIVEL 2 B

Asistente Secretaria Concejo Municipal

- Asistir en las labores a la Secretaria del Concejo Municipal.
- Transcribir o notificar acuerdos del Concejo Municipal.
- Recibir correspondencia dirigida al Concejo Municipal.
- Redactar informes, correspondencia u otros.
- Custodiar los archivos de correspondencia, actas y documentos en general propios de la Unidad.
- Archivar documentos (actas, correspondencia, etc.)
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, transmitir mensajes.
- Atender al público.
- Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los expedientes.
- Realizar cualquier otra tarea propia del cargo.
- Asistir en las labores a la Secretaria del Concejo Municipal.
- Transcribir o notificar acuerdos del Concejo Municipal.
- Recibir correspondencia dirigida al Concejo Municipal.
- Redactar informes, correspondencia u otros.
- Custodiar los archivos de correspondencia, actas y documentos en general propios de la Unidad.
- Archivar documentos (actas, correspondencia, etc.)
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, transmitir mensajes.
- Atender al público.
- Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los expedientes.
- Realizar cualquier otra tarea propia del cargo.



COMPLEJIDAD

NIVEL 2 A

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

Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de otros profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante los reportes que presenta o resultados en el cumplimiento de los objetivos del proceso.

NIVEL 2 B

Requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa.

SUPERVISION EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo y técnico o una actividad de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados como: cómputo, de oficina, topografía y los materiales y otros que se le asignen.



CONDICIONES DE TRABAJO

NIVEL 2 A

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

NIVEL 2 B

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Adaptabilidad.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Autoorganización.
- Comunicación escrita y oral.
- Conocimiento del entorno.
- Independencia.
- Iniciativa.



- Integridad.
- Juicio.
- Orientación hacia el logro.
- Persuasión.
- Planificación y organización.
- Resolución.
- Servicio al cliente.
- Sociabilidad.
- Tenacidad.
- Trabajo en equipo.
- Visión.
- Sentido de la urgencia.

COMPETENCIAS TECNICAS

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

- Matemática financiera básica
- Excel intermedio.
- AutoCAD básico.
- Normas sobre bienes inmuebles; valoración de propiedades; impuestos municipales; entre otros.
- Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada.
- Normas de carácter institucional aplicables a la actividad.

FORMACION

NIVEL A

- Técnico en una disciplina afín al cargo; o Bachiller y graduado del INA; o su equivalente.



EXPERIENCIA

NIVEL 2 A

- 1 año de experiencia en labores afines

NIVEL 2 B

- 2 año de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primero año de estudios a nivel universitario.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo cuando corresponda.

TECNICO MUNICIPAL 3

PROPOSITO

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados y estratégicos en la gestión municipal, que requieren formación técnica y capacitación específica para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales, a efecto de tramitar los asuntos o realizar las gestiones pertinentes. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

CARGOS TIPICOS

- Encargado (a) Tesorería Municipal
- Encargado (a) Contador Municipal.
- Encargado de Gestión Presupuestaria.
- Secretaria Concejo Municipal.
- Asistente Perito Valorador.



Encargado (a) de Tesorería Municipal

- Realizar las funciones asistenciales que demanda la Unidad de Tesorería Municipal.
- Atender aspectos técnicos de alguna complejidad.
- Dar el debido seguimiento a los trabajos que le encomiende el Alcalde Municipal.
- Recepcionar y registrar los comprobantes de pago.
- Coordinar con el banco para el depósito de las remuneraciones de los trabajadores y resumir la planilla de remuneraciones durante el ejercicio presupuestal.
- Coordina, ejecuta y fiscaliza el proceso de pago derivado de la adquisición de bienes y servicios así como la custodia de los diferentes títulos valores a cargo de la municipalidad, su gestión se establece a partir de la administración de actividades tales como retención de impuestos de renta a proveedores, liquidaciones mensuales de retención de impuestos de renta, efectúa las conciliaciones bancarias en coordinación con la contabilidad; efectúa las liquidaciones de ingresos por diferentes rubros; hace los registros por ingresos en cajas recaudadoras (propias y bancarias), el control de cheques pagados y por pagar, custodia de garantías de participación y cumplimiento, timbres municipales, caja chica y arqueos), entre otras actividades de similar naturaleza. Su finalidad consiste en coadyuvar tanto en la custodia de los valores con que cuenta la institución como en la buena utilización de los recursos financieros.
- Es responsable del control del efectivo para la gestión municipal, por lo que le corresponde elaborar el flujo de efectivo correspondiente, así mismo debe de velar por la recaudación efectiva de los ingresos municipales, buscando canales efectivos para facilitar el pago de tributos de los ciudadanos del cantón.



- Es responsable del pago de las deudas de la institución generadas u originadas por el pago de operaciones crediticias en favor de la Municipalidad, por servicios públicos y los depósitos correspondientes a las subvenciones establecidas por la ley a los diferentes entes, tales como Comité de Deportes, Asociaciones de Municipalidades, Juntas de Educación, entre otros.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

Encargado (a) de Gestión Presupuestaria

- Le corresponde la coordinación, ejecución y supervisión de las actividades relacionadas a la gestión presupuestaria.
- Elabora el presupuesto institucional a partir de los insumos generados en las diferentes áreas y dependencias municipales, en relación directa con el POI. (Plan operativo Institucional).
- Realiza y ejecuta las diferentes modificaciones presupuestarias y coordina con la unidad de planificación institucional la actualización del POI.
- Le corresponde elaborar los presupuestos ordinarios y extraordinarios requeridos por la institución.
- Emite reportes generados de la administración del presupuesto tales como: saldos disponibles, montos ejecutados, entre otros.
- Le corresponde elaborar la liquidación presupuestaria anual.
- Podría corresponderle la autorización o el visto bueno de contenido presupuestario como insumo en el proceso de adquisición de bienes y servicios u otras obligaciones institucionales.
- Vela por la correcta inclusión de los datos que deben suministrarse al sistema integrado de presupuestos públicos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.



Secretaria Concejo Municipal

- Asistir a todas las sesiones del Concejo, levantar las actas y tenerlas listas para su oportuna aprobación, así como la transcripción al libro respectivo.
- Transcribir o notificar, conforme a la ley, los acuerdos del Concejo a quien deben comunicarse.
- Colaborar en la secretaria de las Comisiones de Trabajo y Comisiones Especiales.
- Extender las certificaciones que sean solicitadas a la municipalidad.
- Recibir las solicitudes dirigidas al Concejo y trasladarlas para su trámite o incluirlas en el orden del día para su consideración.
- Preparar con instrucciones del Presidente Municipal la agenda de cada sesión y la documentación que deberá ser sometida a consideración del Concejo.
- Transcribir cada una de las actas en el libro respectivo.
- Redactar informes, correspondencias y otros.
- Custodiar los archivos de correspondencia, actas y documentos en general propios de la Secretaría.
- Atender al público y resolver sus consultas.
- Realizar cualesquiera otras tareas propias del cargo, o que el Ejecutivo Municipal le encargue.

Asistente Perito Valorador

- Atender aspectos técnicos de valoración de Inmuebles de alguna complejidad.
- Dar el debido seguimiento a los trabajos que le encomienda el perito valorador.
- Colabora en hacer tasaciones de propiedades y bienes inmuebles afectados por los proyectos urbanísticos; ayuda en realizar mediciones de terrenos y



construcciones, participa en los cálculos, levanta informaciones, colabora en los peritajes, analiza e interpreta planos para verificar líneas y hacer diseños para ubicar terrenos; estudia escrituras públicas y libros de registro e propiedad, diligencia certificaciones de libros de registro de propiedad, diligencia certificaciones de albaceazgos y constancias de defunción para verificar la inscripción de propiedades.

- Realizar las notificaciones de las recalificaciones o nuevos avalúos de los bienes inmuebles a los contribuyentes.
- Asistir como apoyo al departamento de catastro cuando así se le solicite por su jefe inmediato.
- Redacta, firma, documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite (prescripciones exoneraciones resoluciones de avalúos, tramites y reportes al ONT y Ministerio de Hacienda).
- Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Coordina sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Atiende al público tanto telefónicamente como personalmente
- Realiza funciones de archivo
- Consulta y elabora estudios registrales y declaraciones juradas
- Aplica exoneraciones (Ley 7509, Reglamento y sus reformas, Art 4)
- Incluye permisos de construcción
- Fiscaliza las declaraciones sobre bienes inmuebles recibidas.
- Colabora en la depuración de la base de datos.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.



- Perfecciona métodos y procedimientos de trabajo.
- Prepara y presenta informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Ejecuta otras tareas afines a la profesión y nivel de puesto.
- Otras labores atinentes al cargo a desempeñar

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo y técnico o una actividad de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria y en algunos casos en jornada extraordinaria de trabajo.

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



CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y, por ende, causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y la imagen municipal.

Asimismo puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Adaptabilidad.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Autoorganización.
- Comunicación escrita y oral.
- Conocimiento del entorno.
- Creatividad.
- Decisión.
- Disciplina.
- Energía.
- Flexibilidad.
- Independencia.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Juicio.
- Orientación hacia el logro.
- Persuasión.
- Planificación y organización.
- Resolución.



- Servicio al cliente.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de la urgencia.
- Toma de riesgos.

COMPETENCIAS TECNICAS

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

- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de Trabajo.
- Excel intermedio.
- Reglamentos municipales.
- Procedimientos municipales.
- Sistemas informáticos municipales.
- Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada.
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACION

- Diplomado universitario, o segundo año de universidad de una carrera afín al puesto o preparación equivalente, solo en caso de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia afines al cargo.
- Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajos.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo cuando corresponda.



GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, así como conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales, de la Comunicación, Informática, Ingeniería Civil e Industrial, sicología, trabajo social, derecho, topografía y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo profesional 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 debe responder a situaciones diferentes, que requieren un proceso complejo y de elaboración de métodos y proyectos alternativos para atender los servicios demandados por la municipalidad o la comunidad.

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



PROFESIONAL MUNICIPAL 1

PROPOSITO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina específica.

CARGOS TIPICOS

- Proveedor Municipal
- Encargado (a) de Informática
- Asistente Técnico de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal

Proveedor Municipal

- Planificar las compras y publicar todos los años las adquisiciones que se van a realizar como lo estipula la ley de contratación administrativa.
- Hacer todas las compras de bienes y servicios, por administración y licitación pública o utilizando el procedimiento que corresponda.
- Llevar actualizado el registro de promovedores de la Municipalidad.
- Estudiar las ofertas y efectuar las recomendaciones correspondientes.
- Confeccionar y tramitar órdenes de compra a los proveedores por el suministro de bienes y servicios.
- Atender requisitos de útiles y materiales, manteniendo existencias adecuadas para el oportuno suministro.
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda exoneraciones del pago de impuesto de ventas y selectivos de consumo.
- Consultar saldos presupuestarios con la Tesorería y solicitar las modificaciones de presupuestos necesarias para darle contenido a las partidas de compra de materiales que se hayan agotado y sean de urgente necesidad.



- Recibir materiales comprados, comprobar que estén de acuerdo con las especificaciones de la orden de compra en cuanto a cantidad, calidad y precio y organizar su ubicación.
- Participa en la elaboración de las nóminas de pago.
- Llevar un acuerdo registro actualizado de todos los materiales en existencia en el cual se anotan todas las entradas, salidas y el saldo de los mismos.
- Llevar actualizado un registro de activos fijos con su placa respectiva, para efectos de control.
- Rendir informes sobre existencias de materiales y costos de los mismos.
- Estar presente en la apertura de licitaciones.
- Realizar cualquier otra tarea propia del cargo.

Encargado (a) de Informática

- Coordinar y articular en forma adecuada y oportuna las políticas Municipales en materia de información en conjunto con las unidades e instancias Municipales.
- Diseñar, programar y ajustar sistemas informáticos para la Municipalidad.
- Informar, asesorar y recomendar lo pertinente sobre las modificaciones y avances en informática, sistemas y equipos de cómputo.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Supervisar las actividades de soporte técnico y mantenimiento de equipos de cómputo, propiciando el mejor uso y racionalización del mismo.
- Proponer las directivas necesarias para el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Implementar y desarrollar un plan de resguardo de información (backups y registros vitales) y un plan de recuperación para casos de emergencia.
- Analizar el flujo operativo de información de las tareas y actividades, con fines de automatización.
- Formular manuales de usuarios y participar en la descripción de los procedimientos comprendidos en las actividades de automatización.



- Brindar a las diferentes unidades de la Municipalidad el soporte técnico de hardware, software, redes y telemática.
- Organizar y operar los ambientes de servidores de la Municipalidad, controlando suministros y dispositivos de almacenamiento.
- Identificar, prevenir y corregir las fallas en los equipos de cómputo de la Municipalidad.
- Proponer métodos de resguardo de la data del sistema informático de la Municipalidad.
- Configurar y controlar el acceso y salida del servicio de internet de la Municipalidad.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignados.

Asistente de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal

- Ayudar en labores de oficina archivando correctamente los diferentes expedientes de licitaciones de las obras contratadas.
- Llevar un control sobre desembolsos de las obras que se estén ejecutando
- Pasar informes mensuales a la Junta Vial Cantonal sobre la ejecución de las diferentes obras contratadas.
- Emitir informes sobre el inventario y estado de la red vial cantonal.
- Recibe, analiza, registra y ordena los expedientes de las distintas solicitudes que se realicen al departamento conforme a las necesidades de mantenimiento y mejora de calles y caminos presentados por diferentes vecinos, concejo municipal, alcaldía y comités de vecinos en general.
- Archiva los documentos que se generen en la oficina por la gestión ordinaria de la misma, así como procesas los mismo en razón de llevar un archivo electrónico, en escáner u otro equipos especializados para estos efectos.
- Asiste a los superiores y otros compañeros en gestiones administrativas y de apoyo relacionadas con la oficina donde esta destacada.



- Tramita solicitudes y requisiciones de suministros de oficina y lleva el control respectivo.
- Transcribe documentos tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros.
- Realiza otras tareas propias del cargo, que se relaciona directa e indirectamente con el puesto o la oficina donde está ubicada y conforme al ordenamiento técnico y jurídico correspondiente.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

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

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

SUPERVISION EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

En el caso de la Tesorera es responsable de los recursos económicos pertenecientes a la Municipalidad como títulos valores, activos, entre otros, además de brindar tareas que permitan atraer recursos o velar por el cumplimiento de las



actividades, que permitan un efectivo control del gasto, cumpliendo esto con el principio de economicidad que coadyuve en el alcance de los objetivos municipales, los otros cargos no implican responsabilidad sobre recursos económicos de forma directa.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Adaptabilidad.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Autoorganización.



- Capacidad negociación.
- Comunicación escrita y oral.
- Conocimiento Entorno.
- Creatividad.
- Decisión.
- Disciplina.
- Energía.
- Flexibilidad.
- Identificación directiva.
- Independencia.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Juicio.
- Liderazgo de Personas.
- Negociación.
- Orientación hacia el logro.
- Persuasión.
- Planificación y organización
- Resolución
- Servicios al cliente.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Visión.
- Sentido de urgencia.
- Tolerancia al estrés.
- Toma de riesgos.



COMPETENCIAS TECNICAS

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

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Reglamentos municipales
- Servicios municipales
- Autocad intermedio
- Excel intermedio
- Power point avanzado
- Sistemas informáticos municipales
- Elaboración de presentaciones
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACION

- Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.
- Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

EXPERIENCIA

- 1 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia B1 al día



PROFESIONAL MUNICIPAL 2

PROPOSITO

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

CARGOS TIPICOS

- Encargado de Gestión Ambiental
- Administrador Del Acueducto Municipal
- Encargada de la Oficina de la Mujer
- Promotora Social de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.
- Perito Valorador

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Encargado (a) de Gestión Ambiental

- Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y decretos que en materia ambiental existan.
- Orientar la toma de decisiones del gobierno local en asuntos relacionados con la temática ambiental.



- Coordinar y colaborar en la medida de lo posible en los proyectos de índole ambiental, impulsados por instituciones y organizaciones del cantón que procuren el mejoramiento ambiental.
- Conocer y actualizar los procedimientos para el otorgamiento de permisos que puedan impactar el equilibrio ambiental en coordinación con las instituciones que posean mayor competencia según asunto.
- Gestionar un proceso de capacitación y actualización continua de los funcionarios del Gobierno Local en materia ambiental para lograr mayor eficiencia del funcionamiento de la Municipalidad.
- Participar en las comisiones y reuniones que se realicen sobre el tema ambiental a nivel distrital, cantonal y regional.
- Atender denuncias y delimitarlas según sus competencias del Municipio sobre los daños ambientales que se presenten en el cantón.
- Buscar solución a los problemas que generan los distintos tipos de contaminación, con la ayuda de la comunidad.
- Impulsar proyectos de reforestación para el rescate, protección de nacientes, así como el monitoreo a zonas de protección forestal y de recarga acuífera.
- Coordinar con otras oficinas municipales e interinstitucionales para obtener mayor información para el efectivo cobro de tributos y cánones.
- Velar por el cumplimiento de las normativas existentes sobre la conservación de los recursos naturales.
- Coordinar la atención inmediata de las denuncias de los contribuyentes ante el municipio sobre los daños ambientales que se presenten en el Cantón.
- Crear, planear e implementar el adecuado tratamiento de los desechos sólidos, tóxicos peligrosos y el reciclaje de los que sean susceptibles de serlo.
- Realizar planes para velar por la adecuada canalización de las aguas: pluviales, servidas, residuales y negras, así como para el tratamiento de las aguas residuales y negras.
- Planear campañas de capacitación y divulgación sobre la conservación del medio ambiente.



- Asesoramiento y apoyo a los centros de producción para el adecuado manejo de desecho con el fin de evitar la contaminación ambiental.
- Realizar o coordinar la ejecución de estudios para el manejo adecuado de las cuencas hidrográficas del Cantón.
- Diseñar y ejecutar un proyecto en materia de manejo de desechos (Ej. Sólidos, orgánicos, líquidos, gaseosos, químicos etc.), orientado hacia el reciclaje en la comunidad con base en la educación ambiental, a partir de la integración y entendimiento de organizaciones, institucionales y ciudadanía en general.
- Coordinar con las entidades que así lo requieran (MAG, AYA, SALUD Y MINAE), soluciones aplicables para reforestar las áreas más afectadas por la deforestación y erosión del Cantón.
- Promover, a través de programas de educación ambiental en las instituciones educativas y ciudadanía en general de Nicoya, la limpieza, restauración y protección de ríos y quebradas de lugar.
- Gestionar las acciones necesarias con los Comités de Vigilancia de Recursos Naturales (covirenas), comités locales, sociedad civil, etc. para crear una Policía Ambiental Municipal Ad-honoren en coordinación con el Departamento Ambiental que vele por la protección de los recursos naturales del área.
- Diseñar y ejecutar acciones en conjunto con otras instituciones como el MAG y el MINAE hacia el manejo y conservación de suelos de acuerdo a la legislación vigente.
- Implementar planes para erradicar los lotes baldíos sin un adecuado mantenimiento y lograr conservación de los cerros y zonas verdes de la región.
- Planear campañas de capacitación y divulgación sobre la conservación del medio ambiente.
- Administrar los programas de recolección de desechos sólidos y basura no tradicionales.
- Cualquier otra labor relacionada con el puesto.



Administrador del acueducto municipal

- Supervisar, controlar y coordinar las labores que se ejecutan en el Departamento del Acueducto Municipal.
- Formular y controlar el POA de la unidad a su cargo y desarrollar planes para mejorar el control interno y disminuir el riesgo.
- Brinda cumplimiento, seguimiento al proceso de evaluación del riesgo y control interno.
- Realizar el presupuesto anual y proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran en el acueducto, monitoreando el presupuesto y actividades basadas en el plan maestro.
- Revisar y proponer los cambios necesarios al reglamento del acueducto.
- Realizar los estudios y ajustes tarifarios que correspondan.
- Coordinar trámites de contratación administrativa para las adquisiciones de materiales y equipos que se requieran con la proveeduría institucional.
- Evaluar la necesidad de mejoras del acueducto y elaborar los proyectos necesarios para implementar las mejoras planteadas.
- Atender necesidades del personal y brindar servicio de información a los contribuyentes.
- Mantener un control del pendiente de cobro vencido y no vencido del servicio de acueducto, verificando la información en la base de datos.
- Llevar control de uso y salida de vehículos asignados al departamento, supervisando el control de suministro de combustible y velando por el mantenimiento de los mismos.
- Elaborar informes para las jefaturas, autoridades u otras institucionales o personas físicas.
- Establecer los mecanismos de control de inventario de suministros y materiales.



- Supervisar y evaluar el personal a cargo. Llevar control cruzado con Recursos Humanos, sobre vacaciones, incapacidades, permisos, horarios, del personal a cargo.
- Plantear las necesidades de requerimiento de personal en proyectos que se realicen en el acueducto.
- Gestionar convenios interinstitucionales para desarrollar proyectos relacionados con el recurso hídrico.
- Gestionar la catalización de recursos para realizar proyectos de mejoras al acueducto municipal.
- Asesorar a las autoridades locales en el tema de su competencia y a los demás departamentos municipales.
- Emitir certificaciones de disponibilidad de agua.
- Realizar los trámites respectivos para contar con los permisos de funcionamiento del acueducto municipal.
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral
Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo

Encargado (a) de la Oficina de la Mujer

- Ofrecer información permanente a las mujeres sobre legislación, derechos, servicios existentes en distintas instituciones.
- Verificar y vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y servicios que desarrolla el Instituto Nacional de las Mujeres y otras instituciones públicas y privadas, a favor de la equidad e igualdad de las mujeres.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas a favor de las mujeres en el ámbito local.



- Incidir en los planes municipales, conjuntamente con la Comisión Municipal de la Condición de la Mujer, para la incorporación de las necesidades e intereses de la mujer.
- Referir a las mujeres a distintos servicios y programas estatales y gubernamentales.
- Atender y dar seguimiento a procesos de violación de derechos de las mujeres: violencia intrafamiliar, denuncias por paternidad, entre otros.
- Fomentar redes de apoyo de las organizaciones y grupos de mujeres a la labor de la oficina.
- Coordinar inter institucionalmente para la atención de las mujeres.
- Promover campañas de derechos a favor de los derechos de la mujer.
- Promocionar el liderazgo de las mujeres, por medio de la capacitación técnica, política y organizativa.
- Sensibilizar a las comunidades en la NO discriminación de las mujeres y las niñas.
- Contribuir en la puesta en marcha de planes De acción para la igualdad y equidad, en coordinación con el INAMU.
- Promover espacios recreativos, culturales y deportivos para la mujer.
- Otras relacionadas con su accionar.

Promotora Social

- Promueve la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
- Elabora y somete a aprobación del Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios; mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de



colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucradas.

- Propicia la participación en la asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos.
- Promueve alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Promueve y facilita el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
- Divulga la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.
- Elaboración de oficios del departamento, así como recepción de correspondencia.
- Realiza inspecciones de caminos desde el punto de vista técnico de la promoción vial.
- Formula convenios de participación con la comunidad.
- Propicia la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de propiciar trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de licenciatura. Emite criterios o juicios para tramitar asuntos



administrativos y de gestión municipal o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer municipal.

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

SUPERVISION EJERCIDA

Le podría corresponder la asignación o control de calidad del trabajo realizado por personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Si bien no custodian recursos económicos de forma directa son responsables de velar por la correcta aplicación de las actividades técnicas que realiza garantizando a la institución la efectividad y el uso de los recursos, dado que la inoperancia, negligencias, anomalías, o hallazgos negativos, podrían causar a la municipalidad pérdidas cuantiosas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y en el campo. Demandan desplazamientos constantes fuera de la oficina, podrían trabajar bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR



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

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Adaptabilidad.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Autoorganización.
- Capacidad negociación.
- Comunicación escrita y oral.
- Conocimiento Entorno.
- Creatividad.
- Decisión.
- Disciplina.
- Energía.
- Flexibilidad.
- Identificación directiva.
- Independencia.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Juicio.
- Liderazgo de Personas.
- Negociación.
- Orientación hacia el logro.
- Persuasión.



- Planificación y organización
- Resolución
- Servicios al cliente.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Visión.
- Sentido de urgencia.
- Tolerancia al estrés.
- Toma de riesgos.

COMPETENCIAS TECNICAS

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

- Normativa legal municipal.
- Procedimientos municipales.
- Reglamentos municipales.
- Servicios municipales.
- Excel intermedio.
- Power point avanzado.
- Sistemas informáticos municipales.
- Elaboración de presentaciones.
- Elaboración de informes.
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores.
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.
- Leyes aplicables a la gestión municipal.

FORMACION

- Licenciatura en una disciplina afín al puesto.



EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo y Licencia B1 al día.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3

PROPOSITO

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

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

CARGOS TIPICOS

- Encargado de Recursos Humanos
- Encarado del Proceso de Gestión Jurídica
- Encargado de Ingeniería y Construcciones
- Coordinador de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
- Contador Municipal



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Encargado de Recursos Humanos

- Asiste y asesora a las distintas Áreas y al personal en general, para la acertada aplicación de la política directriz, normas y procedimientos de administración de personal.
- Desarrolla, propone y ejecuta políticas y procedimientos para la selección y contratación de personal, que aseguren contar con el personal necesario, y de la calidad y con la preparación deseada.
- Mantiene actualizados los registros de personal de la Institución.
- Recopila la información de base para confeccionar la planilla de remuneraciones (Quincenal, aguinaldos, horas extras, ajustes o retroactivos); confecciona los cuadros analíticos para el pago oportuno de las cuotas establecidas en la legislación laboral y tributaria.
- Elabora el rol de vacaciones y cuida el cumplimiento del rol dentro de los plazos normales.
- Elabora, propone y difunde normas internas de administración de personal; cuida de su permanente concordancia con las disposiciones legales y las políticas de la Institución; analiza y evalúa los resultados de la aplicación de esas políticas; y propone y fundamenta la realización de cambios y su perfeccionamiento.
- Coordina con la Oficina de Asesoría Legal la interpretación de las disposiciones legales que atañen a su responsabilidad, para su correcta aplicación.
- Coordina con las distintas áreas el establecimiento del plan anual de capacitación, para comprender programas de entrenamiento, perfeccionamiento, refresco de conocimientos, formación y/o desarrollo del personal, en sus respectivas especialidades ocupacionales, con el fin de elevar el nivel de su preparación, y el de su eficiencia y productividad en la Institución.



- Difunde los reglamentos, las normas y disposiciones laborales de mayor aplicación, con el fin de que el personal esté enterado de sus obligaciones, derechos y rutinas de su administración en la Municipalidad.
- Planea, programa, propone y ejecuta acciones conducentes a incrementar el espíritu de cuerpo y el bienestar de personal, a través de actividades culturales, sociales, deportivas, recreativas, y programas de servicio social y médico, entre otras.
- Administra el sistema salarial para los diversos grupos ocupacionales; y propone las medidas que eviten desviaciones en la estructura del sistema.
- Toma conocimiento del mercado salarial, y propone alternativas de política remunerativa y acciones que mantengan los niveles del sistema salarial acordes con el mercado, a fin de conservar el valioso patrimonio que significa contar con funcionarios y personal idóneo, capaz y preparado.
- Coordina y participa en la ejecución de los estudios de análisis, evaluación y categorización de puestos, determinación de los perfiles ocupacionales y racionalización de títulos ocupacionales, para lograr la más coherente estructura salarial y contar con personal idóneo en las ubicaciones de trabajo.
- Elabora trimestralmente el informe de gestión, dando cuenta de los logros con relación al plan operativo; y estudia y propone la optimización del sistema de información de materias y asuntos de personal.
- Elabora periódicamente cuadros estadísticos de personal, los analiza, interpreta e informa con sus conclusiones, acerca de capacitación, seguridad, ausentismo, tardanzas, enfermedades, visitas domiciliarias y atenciones médicas, rotación de personal, horas extras, préstamos, reclamos.
- Efectúa el proceso de evaluación del personal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Coordina y ejecuta los concursos internos y externos de selección de personal.
- Maneja un banco de datos sobre solicitudes de empleo.
- Efectúa análisis y valoración de puestos de trabajo.



- Mantiene actualizado el Manual Descriptivo de Puestos y funciones.
- Atiende al personal en todas sus necesidades y requerimientos.
- Realiza otras actividades inherentes a la administración de recursos humanos en la Institución que coadyuven al mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- Debe de elaborar las planillas correspondientes a los salarios pagados a los empleados municipales para ante la Caja Costarricense del Seguro Social y para ante el Instituto Nacional de Seguros, las mismas deben de hacerse conforme a los formatos exigidos en cada una de estas instituciones.
- Le corresponde mantener actualizado los sistemas informáticos en lo que respecta a los archivos de funcionarios para todo movimiento de personal que se le realice a cada uno de estos (Archivo maestro o base de datos individual por funcionario, por puesto, por salario, por departamento, por nomenclatura, por cargo, entre otros).
- Le corresponde aplicar los rebajos ordenados por los juzgados a los salarios de los funcionarios como embargos y conforme a la normativa para este efecto, así como otros rebajos ordenados por la ley como la renta, cargas sociales entre otros.
- Debe de llevar los diferentes registros por funcionario, de los salarios pagados, de las incapacidades, de las vacaciones, de las suspensiones con o sin goce de salario, que permita evidenciar un control efectivo del tiempo laborado efectivo por cada uno de los funcionarios.
- Le corresponde realizar el informe de las entradas y salidas de cada uno de los funcionarios en la institución, conforme a los horarios y jornadas establecidas y autorizadas en la misma.
- Tramita y verifica que las solicitudes de vacaciones cumplan con las disposiciones reglamentarias exigidas y procede a registrarle debidamente.

Encargado (a) del Proceso de Gestión Jurídico



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



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



Municipalidad De Nandayure
Departamento De Recursos Humanos

- Participa junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en una área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
- Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
- Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Presta colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto, controla la ejecución presupuestaria, coordina y supervisa cualquier modificación al respecto.
- Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
- Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesora a la dirección de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colabora estrechamente con la Alcaldía Municipal de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.



- Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el departamento.
- Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.
- Mejora métodos y procedimientos de trabajo.
- Analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajustes o soluciones diversas.
- Promueve actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y cursos, impartiendo directrices o dando charlas en el campo de su especialidad.
- Vela porque la asistencia técnica que reciba la Institución en la materia de trabajo de parte de organismos internacionales sea aprovechado en forma óptima.
- Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.

Encargado de Ingeniería y Construcciones

- Planea, coordina, organiza, dirige y controla la ejecución de las actividades propias del Proceso de control constructivo, así como también de aquellas actividades técnicas operativas en el campo constructivo, requeridas por la municipalidad; con el fin de garantizar la rectoría de la municipalidad en el desarrollo urbanístico del cantón. En este sentido, es el responsable directo



de aprobar los permisos de construcción así como la inspección de las mismas.

- Es responsable de la aplicación de las Leyes de Planificación Urbana, de Construcción, entre otras atinentes al desempeño del cargo, así como toda reglamentación propia o aplicable a las autorizaciones que por potestad legal corresponde otorgar o controlar a la Municipalidad
- Es responsable por la creación de los reglamentos necesarios para la aplicación de la normativa constructiva vigente, en razón de la propuesta técnica que corresponde al área del control constructivo.
- Le corresponde la dirección de las obras públicas que desarrolla la Municipalidad, su ejecución e informe final, así como participar de contraparte en proyectos de ejecución o coordinación interinstitucional.
- Le corresponde la regulación urbana que se deriva de las responsabilidades en este campo que la Ley dicta a la Municipalidad.
- Cualquier otra gestión que se derive del ejercicio técnico e intelectual de su cargo, que así lo ordenen las leyes y los reglamentos o que sean ordenados por las autoridades superiores de conformidad con la legislación vigente aplicada.
- Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales.
- Revisar y aprobar planos para permiso de construcción, calcular el impuesto a cobrar.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo en asuntos propios de su especialidad.
- Dirigir, supervisar y realizar las inspecciones de construcciones.
- Realizar investigaciones sobre recursos, costos de ubicación de las obras a emprender por la Municipalidad.
- Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos.
- Coordinar las tareas del departamento y velar por el mejoramiento de los procedimientos de trabajo.
- Atender y resolver las consultas relacionadas con su actividad.
- Visado de planos catastrados.



- Revisión y aprobación de solicitudes de usos de suelo o vistos buenos de ubicación.
- Revisión y aprobación de solicitudes de certificación de calle pública, alineamientos viales y desfogues pluviales.
- Realizar otras tareas afines al cargo.

Coordinador de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal

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



Encargado (a) Contador Municipal

- Planear, dirigir y supervisar las labores financiero-contables y presupuestarias de la municipalidad.
- Llevar el registro de ingresos y egresos municipales de conformidad con el sistema contable establecido por la Contraloría General de la República.
- Dirigir y supervisar las labores del personal subalterno, de las diferentes secciones de la Contaduría Municipal.
- Formular conjuntamente con el Ejecutivo o (Alcalde) el presupuesto de la Municipalidad y sus modificaciones.
- Brindar información y evacuar consultas al público sobre aspectos de su competencia.
- Mantener relaciones de información y coordinación con la Contraloría General de la República y el IFAM en el área de su especialidad.
- Hacer informes contables y financieros periódicamente y redactar correspondencias.
- Revisar todos los cheques que se confeccionan en el Departamento de Contabilidad.
- Realizar cualquier otra tarea propia del cargo.

DE CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

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



SUPERVISION EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de los asignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina; sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del país o del cantón, lo cual le expone a accidentes de tránsito. Trabajo bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos podría hacer incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto trae como consecuencia el deterioro de la imagen municipal y la afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENERICAS



- Adaptabilidad.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Autoorganización.
- Capacidad negociación.
- Comunicación escrita y oral.
- Conocimiento Entorno.
- Creatividad.
- Decisión.
- Disciplina.
- Energía.
- Flexibilidad.
- Identificación directiva.
- Independencia.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Juicio.
- Liderazgo de Personas.
- Negociación.
- Orientación hacia el logro.
- Persuasión.
- Planificación y organización
- Resolución
- Servicios al cliente.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Visión.
- Sentido de urgencia.
- Tolerancia al estrés.



- Toma de riesgos.

COMPETENCIAS TECNICAS

- Normativa legal municipal.
- Procedimientos municipales.
- Reglamentos municipales.
- Servicios municipales.
- Excel avanzado.
- Sistemas informáticos municipales.
- Elaboración de presentaciones.
- Elaboración de informes.
- Leyes aplicables a la gestión municipal.
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores.
- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Entorno municipal.
- Plan regulador municipal.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACION

- Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

- 3 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Al menos 1 de ellos en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES



- Incorporado al colegio profesional respectivo, licencia de conducir según vehículo asignado.

PROFESIONAL MUNICIPAL 4

PROPÓSITO

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

CARGOS TÍPICOS

- Auditor (a)

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Auditor (a)

- Planea, coordina y ejecuta estudios de auditoría financiera, operativa, técnica e informática; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la Presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con la Contraloría General de la República. Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno, como en



general, de garantizar la efectiva fiscalización sobre las actividades desarrolladas por la institución, todo esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.

- Verifica el cumplimiento del Control Interno, asesora a la administración.
- Autorización de libros, prepara planes de trabajo e informes sobre estos
- Le corresponde desarrollar su trabajo a partir de un plan determinado de intervención las diferentes áreas, unidades o procesos según la determinación del riesgo.
- Realizar otras tareas propias del cargo según la normativa técnica y legal vigente.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, de procedimientos, normas, jurisprudencia, del entorno y necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes operativos.

El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento y satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO



Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, sean asignados a nivel personal o del asignado al personal a cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos puestos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país. Trabaja bajo presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal, a superiores y generar atrasos o errores en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de decisiones, provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Adaptabilidad.
- Análisis de problemas.
- Aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Autoorganización.
- Capacidad negociación.
- Comunicación escrita y oral.
- Conocimiento Entorno.



- Creatividad.
- Decisión.
- Disciplina.
- Energía.
- Flexibilidad.
- Identificación directiva.
- Independencia.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Juicio.
- Liderazgo de Personas.
- Negociación.
- Orientación hacia el logro.
- Persuasión.
- Planificación y organización
- Resolución
- Servicios al cliente.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Visión.
- Sentido de urgencia.
- Tolerancia al estrés.
- Toma de riesgos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Normativa legal municipal.
- Procedimientos municipales.



- Reglamentos municipales.
- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Servicios municipales.
- Autocad avanzado.
- Excel avanzado.
- Power Point intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Manejo de reuniones.
- Elaboración de presentaciones.
- Elaboración de informes.
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores.
- Leyes aplicables a la gestión municipal.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

- Licenciatura en una disciplina afín al puesto dentro del campo de las ciencias económicas.

EXPERIENCIA

Diez años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Al menos cinco de ellos en supervisión de personal, con amplios conocimientos en materia de Recursos Humanos, asesoría en temas financieros y administrativos en la gestión Municipal, así como como otros temas relevantes en cuanto a los procesos de gestión de cobro, planificación institucional entre otros.

REQUISITOS LEGALES



Incorporado al colegio profesional respectivo.

TERMINOLOGÍA

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

1. Asignación: Acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.



2. Ajuste Técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico–jurídicas distintas al costo de vida.

3. Ascenso interino: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.

4. Ascenso en propiedad: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.

5. Cambio de nomenclatura: Cambio en la clasificación de puestos.

6. Cargo: Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en la Municipalidad.

7. Categoría salarial: Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.

8. Clase genérica: Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designarlas; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán; que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.

9. Estructura ocupacional: Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.¹



10. Evidencia de desempeño: es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.

11. Estudio integral: Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.

12. Factores de clasificación: Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.

13. Grupo Ocupacional: agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.

14. Jornales: Remuneración que se paga por la prestación de servicios al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico, ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.

15. Manual de Puestos Municipal: Manual Descriptivo de Puestos General que debe elaborar cada Municipalidad, el cual que describe, especifica y ordena los diferentes puestos de la organización.

16. Manual General de Puestos: Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal.

17. Mapeo de procesos: Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos municipales.

18. Máximo Jerarca: Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.



19. Nivel salarial: Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.

20. Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario correspondiente a su pago.

21. Reasignación de puesto: Es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros requerimientos.

22. Reclasificación: Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.

23. Reestructuración de clase: Cambios producidos en los puestos de una clase producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo de la Municipalidad.

24. Reorganización municipal: Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la municipalidad.

25. Relación de puestos: Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación y unidades administrativas, así como la asignación presupuestaria mensual y anual, correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.

26. Revaloración: Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.



27. Revaloración por ajuste técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.

28. Serie: Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.

29. Servidor interino: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.

30. Servidor en propiedad: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.

31. Suplencia o sustitución: Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.

32. Ubicación por reestructuración: Cambio en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual General de Puestos, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales. Tiene los mismos efectos que una reasignación.

33. Vacante: Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.

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

35. Aprobación de estructura organizacional: Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo



Municipalidad De Nandayure
Departamento De Recursos Humanos

Municipal. Esta es la base para diseñar la estructura ocupacional de cada Municipalidad.

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.