MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS POR COMPETENCIAS

UNGL
UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

Realizado por: Lic. Fernán Cambronero A.

Revisado por: Licda. Paola Marchena B.

Contenido

***PRESENTACIÓN 6**

INTRODUCCIÓN 7

I. ALCANCE 7

II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓNDEL MANUAL 10

III. BASE TÉCNICA Y JURIDICA 12

IV. CONSIDERACIONES GENERALES 12

V. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL 13

VI. TERMINOLOGÍA 14

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM 18

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A) 19

CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIO (OM1A) 19

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B) 22

MENSAJERO (OM1B) 22

AYUDANTE FONTANERO (OM1B) 25

PEÓN DE CALLES Y CAMINOS (OM1B) 28

PEÓN DE CEMENTERIO (OM1B) 33

PEÓN GENERALISTA (OM1B) 37

PEÓN DE LIMPIEZA DE VÍAS (OM1B) 40

PEÓN DE PARQUES Y ORNATOS (OM1B) 43

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A) 46

ALBAÑIL DE ACUEDUCTO (OM2A) 47

ALBAÑIL DE CALLES Y CAMINOS (OM2A) 50

FONTANERO (A) (OM2A) 54

MENSAJERO (A) NOTIFICADOR (OM2A) 57

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B) 61

OPERADOR (A) DE EQUIPO PESADO (OM2B) 61

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C) 65

ENCARGADO (A) DE POTABILIZACIÓN (OM2C) 65
ENCARGADO (A) DE CEMENTERIOS (OM2C) 69
ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DEL ACUEDUCTO (OM2C) 73
ENCARGADO (A) DE CUADRILLA (OM2C) 77
ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO (OM2C) 81
OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO ESPECIAL (OM2C) 84
LECTOR DE HIDRÓMETROS (OM2C) 88
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL AM 92
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1) 93
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DEL ACUEDUCTO (AM1) 93
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE ALCALDÍA (AM1) 97
ASISTENTE ADMINISTRATIVO BASE DE DATOS (AM1) 101
RECEPCIONISTA MUNICIPAL (AM1) 105
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM2) 108
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN DE ACUEDUCTO (AM2) 109
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN (AM2) 113
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE COMISIONES (AM2) 118
OFICIAL DE VIDEOVIGILANCIA CANTONAL (AM2) 122
GRUPO POLICIAL MUNICIPAL (POL) 126
POLICIA MUNICIPAL 2 127
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL TM 131
TÉCNICO MUNICIPAL (TM1) 132
INSPECTOR DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (TM1) 132
INSPECTOR DE PARQUIMETROS (TM1) 136
ENCARGADO DE BODEGA (TM1) 140
SECRETARIA DE ALCALDÍA (TM1) 144
TÉCNICO MUNICIPAL (TM2A) 147
ASISTENTE DE INSPECCIONES AMBIENTALES (TM2A) 147
CAJERO PLATAFORMISTA DE SERVICIOS (TM2A) 151
INSPECTOR (A) DE OBRA (TM2A) 155

TÉCNICO CONTABLE (TM2A) 159
TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES (TM2A) 163
TÉCNICO DE GESTION DE COBROS (TM2A) 166
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS (TM2A) 170
TÉCNICO PERITO VALUADOR (TM2A) 174
TÉCNICO MUNICIPAL (TM2B) 178
TÉCNICO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM2B) 178
TÉCNICO PROVEEDURIA (TM2B) 181
TÉCNICO MUNICIPAL (TM3) 185
COMUNICADOR INSTITUCIONAL (TM3) 185
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (TM3) 189
ENCARGADO DE ESTACIONOMETROS (TM3) 193
GESTOR CULTURAL (TM3) 197
SECRETARIA (O) DEL CONCEJO (TM3) 202
TECNICO COMISION MUNICIPAL DE EMERGENCIAS (TM3) 207
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL PM 212
PROFESIONAL MUNICIPAL (PM1) 213
ASISTENTE PROFESIONAL FINANCIERO - TRIBUTARIO (PM1) 214
ASISTENTE PROFESIONAL DE DESARROLLO TERRITORIAL (PM1) 219
ENCARGADO DE MEDICIÓN (PM1) 224
ENCARGADO DEMOLICIONES E INSPECCIONES (PM1) 229
ASISTENTE PROFESIONAL DE LA UTGV (PM1) 235
ENCARGADO DE ARCHIVO (PM1) 240
ENCARGADO DE PATENTES (PM1) 245
ENCARGADO DE SALUD OCUPACIONAL (PM1) 250
JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1) 255
PERITO VALUADOR (PM1) 260
PLANIFICADOR (PM1) 264
ENCARGADO OFICINA SOCIAL Y FAMILIA (PM1) 269

PROMOTOR SOCIAL (PM1) 275
TOPÓGRAFO Y CATASTRO (PM1) 281
PROFESIONAL MUNICIPAL (PM2) 286
ABOGADO ADJUNTO MUNICIPAL (PM2) 287
ABOGADO ADJUNTO MUNICIPAL PROGRAMA III (PM2) 292
ABOGADO ADJUNTO CONCEJO MUNICIPAL (PM2) 298
CONTRALOR DE SERVICIOS (PM2) 303
GESTOR AMBIENTAL (PM2) 309
GESTOR DE COBROS (PM2) 315
INGENIERO MUNICIPAL (PM2) 320
JEFE DEL ACUEDUCTO (PM2) 326
JEFE DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (PM2) 331
JEFE CONTABILIDAD (PM2) 338
JEFE DE CONTROL URBANO (PM2) 345
JEFE DE PRESUPUESTO (PM2) 352
JEFE DE PROVEEDURÍA (PM2) 358
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (PM2) 364
JEFE DE LA UTGV (PM2) 370
TESORERO (A) MUNICIPAL (PM2) 376
PROFESIONAL MUNICIPAL (PM3) 381
AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3) 382
COORDINADOR ADMINISTRATIVO (PM3) 390
COORDINADOR DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN (PM3) 397
COORDINADOR DE JURÍDICOS (PM3) 404
COORDINADOR DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM3) 411
COORDINADOR FINANCIERO -TRIBUTARIO (PM3) 418
APROBACIONES 425

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

I. ALCANCE

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.

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

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

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

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

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

1. **Grupo Operativo.**

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

2. **Grupo Asistencial Administrativo.**

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

3. **Grupo Técnico.**

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

4. **Grupo Profesional.**

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

5. **Grupo Director.**

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

6. **Grupo Gerencial.**

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

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

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

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

II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓNDEL MANUAL

La metodología empleada para la creación del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Santa Bárbara, fue trabajada con la Encargada del Departamento de Talento Humano de la Municipalidad, según solicitud por parte de la Alcaldía mediante oficioel día 10 de octubre de 2022, mismo que se elaboró en conjunto con el Programa de CAMde la Unión Nacional de Gobiernos Locales, quienes asesoraron en todo el proceso de elaboración. A partir de ello, se estableció el desarrollo del presente Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad, con el fin de solventar la carencia de un instrumento actualizado a la estructura municipal.

Para su desarrollo, se estableció una metodología de análisis de diversos elementos, con el fin de establecer una sólida propuesta con base en el análisis de la estructura organizacional aprobada en el año 2019, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial de la municipalidad.

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

Se realizó un análisis de los principios del modelo de recursos humanos por competencias,así como del modelo de clasificación por rango y del análisis ocupacional, además del Código Municipal comentado. Por ende, dicho análisis permitió determinar cambios necesarios, tanto en el nombre de las clases, niveles de clases, factores empleados para describirlas, descripción, así como en los requerimientos de las diferentes clases ocupacionales.

Adicionalmente, se realizaron sesiones de trabajo tanto con la Encargada del Departamentode Talento humano como también con la Alcaldía, para analizar el manual vigente y conocerlas limitaciones que ha presentado ese instrumento, con el fin de poder analizar y crear unproducto con la capacidad de solventar estas necesidades institucionales.

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

1. Se establecieron igualmente las funciones, procesos y operaciones concretas dentro de la municipalidad, con el fin de establecer las relaciones, apoyados por la estructura organizacional.

2. Se realizó el levantamiento inicial de forma normalizada de cada uno los perfiles de puestos para la municipalidad, de acuerdo al sistema de Clasificación de puestos de claseancha.

3. Por otro lado, se concretaron sesiones de trabajo para la identificación de todos los cuestionarios por proceso de trabajo y puesto desempeñado.

4. Se desarrolló el análisis de cada uno de los cuestionarios, para cada uno de los tipos de puestos, esto con el fin de incluir todas las observaciones y necesidades establecidas de los puestos. Un aspecto importante a indicar, es que de acuerdo al análisis de las funcionesvalidadas

por los funcionarios y de acuerdo con la necesidad institucional, se procedió a realizar las recomendaciones necesarias a la administración municipal. Con ello, el análisisfuncional, permitió mapear la estructura organizacional con los puestos proyectados para la realización de los procesos actuales de forma estratégica, identificando las funciones claves y funciones principales. Se parte del propósito clave en una ocupación e identifica el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y comprensión necesaria para el desempeño competente en el contexto laboral municipal. Incluye las condiciones de responsabilidad, complejidad, supervisión, responsabilidad por recursos económicos, equipos y materiales, consecuencia del error, competencias, formación y demás requisitoslegales.

III. BASE TÉCNICA Y JURIDICA

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

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

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

de clasificación y valoración de puestos, que servirá de base para la modificación de un puesto de trabajo.

- El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de los cuatro grupos ocupacionales, las clases de puestos y el diccionario de competencias con sus conductas asociadas.
- Un puesto, ocupado o vacante, es el conjunto de responsabilidades y competencias que demandan la atención de un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

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

V. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

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

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

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

1. **Título de la Clase**: Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
2. **Naturaleza del Cargo**: Constituye el resumen de la razón de ser de la clase de puesto.
3. **Responsabilidad por resultados**: Se refiere a los resultados más representativos que

deben alcanzar los puestos de cada clase.

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

VI. TERMINOLOGÍA

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

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

3. **Aprobación de estructura organizacional:** Toda estructura organizacional, así comosu modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo Municipal. Esta esla base para diseñar la estructura ocupacional de cada Municipalidad.
4. **Ascenso interino**: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.
5. **Ascenso en propiedad**: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.
6. **Cambio de nomenclatura**: Cambio en la clasificación de puestos.
7. **Cargo**: Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en la Municipalidad.
8. **Categoría salarial**: Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
9. **Clase genérica:** Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo títulodescriptivo para designarlas; que permita determinar requisitos genéricos a quienes lasocuparán; 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 porlas características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.
10. **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
11. **Evidencia de desempeño:** es la prueba que demuestra el grado en que se ha logradoun resultado.
12. **Estudio integral:** Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.
13. **Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
14. **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.

15. **Jornales:** Remuneración que se paga por la prestación de servicios al personalocasional o temporal, no profesional, técnico, ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otrassimilares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.
16. **Manual de Puestos Municipal:** Manual Descriptivo de Puestos General que elabora cada Municipalidad, el cual que describe, especifica y ordena los diferentes puestos de la organización.
17. **Manual General de Puestos**: Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal.
18. **Mapeo de procesos:** Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos municipales.
19. **Máximo Jerarca:** Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.
20. **Nivel salarial:** Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
21. **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario correspondiente a su pago.
22. **Reasignación de puesto:** Es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto,como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros requerimientos.
23. **Reclasificación:** Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.
24. **Reestructuración de clase:** Cambios producidos en los puestos de una clase productode variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo de la Municipalidad.
25. **Reorganización municipal:** Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la municipalidad.
26. **Relación de puestos:** Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación y unidades Administrativas, así comola asignación presupuestaria mensual y anual, Correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.

27. **Revaloración:** Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
28. **Revaloración por ajuste técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
29. **Serie:** Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.
30. **Servidor interino:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes,es nombrado en un puesto por un plazo definido.
31. **Servidor en propiedad:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
32. **Suplencia o sustitución:** Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.
33. **Ubicación por reestructuración:** Cambio en la clasificación de los puestos que ocurrecomo consecuencia de una variación en el Manual General de Puestos, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales. Tiene los mismos efectos que una reasignación.
34. **Vacante:** Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.
35. **Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL 1A	CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (OM1A)	OM1A
OPERATIVO MUNICIPAL 1B	MENSAJERO (OM1B)	OM1B
	AYUDANTE FONTANERO (OM1B)	
	PEÓN DE CEMENTERIO (OM1B)	
	PEÓN GENERALISTA (OM1B)	
	PEÓN DE LIMPIEZA DE VÍAS (OM1B)	
	PEÓN DE CALLES Y CAMINOS (OM1B)	
	PEÓN DE PARQUES Y ORNATOS (OM1B)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2A	ALBAÑIL DE ACUEDUCTO (OM2A)	OM2A
	ALBAÑIL DE CALLES Y CAMINOS (OM2A)	
	FONTANERO (OM2A)	
	MENSAJERO NOTIFICADOR (OM2A)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2B	OPERADOR DE EQUIPO PESADO (OM2B)	OM2B
OPERATIVO MUNICIPAL 2C	ASISTENTE DE POTABILIZACIÓN (OM2)	OM2C
	ENCARGADO CEMENTERIO	
	ENCARGADO DE CUADRILLA DEL ACUEDUCTO (OM2C)	
	ENCARGADO DE CUADRILLA (OM2C)	

	LECTOR DE HIDRÓMETROS (OM2C)	
	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO (OM2C)	
	OPERADOR DE EQUIPO PESADO ESPECIAL (OM2C)	

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A)

Cargos Contenidos:

- Conserje Limpieza de Edificio (OM1A)

CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIO (OM1A)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y otros.
- Recoger y sacar la basura, en las diferentes dependencias municipales.
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadaslas áreas de trabajo.
- Levantamiento de las listas de suministros para las compras de insumos de limpieza.
- Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios.
- Realizar reciclaje del Edificio Municipal.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Segundo año Aprobado de la Educación General Básica.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- No aplica

REQUISITOS LEGALES

- No aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B)

Cargos Contenidos:

- Mensajero (OM1B)
- Ayudante Fontanero (OM1B)
- Peón de Cementerio (OM1B)
- Peón Generalista (OM1B)
- Peón de Limpieza de Vías (OM1B)
- Peón de Calles y Caminos (OM1B)
- Peón de Parques y Ornatos (OM1B)

MENSAJERO (OM1B)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de recepción y entrega de documentos tanto a nivel interno como externo.
- Recibir y entregar documentación, paquetes y otros similares, a nivel externo como interno.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Llevar controles variados sobre la documentación custodiada y las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Transportar y entregar valores: dinero, facturas, cheques, cuando se requiera.

- Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre en su custodia.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividadque lleva a cabo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presentenen el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Transportar al personal interno, así como equipo, mercadería, materiales diversos y colabora en la carga y descarga de las mercaderías y materiales.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por ley, reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

AYUDANTE FONTANERO (OM1B)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Apoya labores de fontanería, velando por el buen estado de las tuberías, bombas yotros equipos del acueducto.
- Brinda apoyo en el mantenimiento de los tanques y redes de distribución del acueducto.
- Apoya en atender, reparar y sustituir tuberías.
- Apoya en la ejecución de atención a averías de acueducto.
- Apoya en la Instalación, reparación, control y mantenimiento a los sistemas deacueductos.
- Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que brindael Acueducto Municipal.
- Velar por el mantenimiento básico de los equipos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por ley, reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elecciónde opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quienle

indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimientoa seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE CALLES Y CAMINOS (OM1B)

NATURALEZA DEL CARGO

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

labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, en elcantón.
- Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza de cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.
- Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreease instalaciones diversas.
- Responsable de procesos de transporte de jefaturas, funcionarios y compañeros en caso que sea necesario.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación decaminos.
- Construir y dar mantenimiento a calles, aceras, demarcación vial, bacheos, alcantarillas,aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonasverdes y otros para la atención de emergencias.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público engeneral, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por ley, reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE CEMENTERIO (OM1B)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores relacionadas con en el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
- Realizar exhumaciones de cuerpos.
- Dar mantenimiento general al cementerio e instalaciones.
- Realizar reportes de daños o reparaciones que no pueda ejecutar.
- Realizar las labores propias de sepultura e inhumación de cuerpos.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por ley, reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección

de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quienle indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimientoa seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN GENERALISTA (OM1B)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Manejar los residuos orgánicos, mediante pilas de compostaje u otro sistema de tratamiento.
- Realizar trabajo de campo, como la recolección de los residuos, volteo y manejo de los residuos, labores de mantenimiento del espacio y todo lo necesario para la sostenibilidad del proyecto del centro de acopio.
- Colaborar y atender denuncias ambientales en temas varios.
- Colaborar y atender solicitudes de varios como: lotes enmontados públicos y privados
- Corta y poda de árboles.
- Siembra de árboles y arbustos en áreas públicas y áreas de protección
- Colocación de rótulos ambientales.
- Limpieza de residuos en áreas públicas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE LIMPIEZA DE VÍAS (OM1B)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en: orillas de lotes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretillo y otros implementos que requieran.
- Realizar labores de barrida y limpieza de acera, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate.
- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, corta de caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras árease instalaciones diversas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por ley, reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL	
ENERGIA	Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad adecuado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajo.
TRABAJO ENEQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficiocomo resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.
DELIGENCIA	Ejecutar las asignaciones con prontitud y diligencia. Implica observancia de las más esenciales normas de cuidado de los equipos, materiales y utensilios de trabajo asignados.

ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.
TOLERANCIA A EVENTOS AVERSIVOS	Tener la habilidad para tolerar imágenes o situaciones donde se ponga en práctica hacer frente a situaciones fuera de la cotidianidad, que requieran reaccionar de manera adecuada a estímulos que generan miedo, asco,temor, angustia, fobia. (Competencia específica para trabajos de exhumaciones, recolección, aseo de vías).

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE PARQUES Y ORNATOS (OM1B)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretilla y otros instrumentos necesarios.
- Realizar mantenimiento de parques y zonas verdes del cantón.
- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación y otros oficios similares.

- Realizar labores relacionadas con en el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreasde trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por ley, reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A)

Cargos Contenidos:

- Albañil de Acueducto (OM2A)

- Albañil de Calles y Caminos (OM2A)
- Fontanero (a) (OM2A)
- Mensajero (a) Notificador (OM2A)

ALBAÑIL DE ACUEDUCTO (OM2A)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Construir, reparar y dar mantenimiento a obras en el campo de la albañilería utilizando material, herramientas y maquinaria para la ejecución de las labores en el acueducto municipal.
- Construir cajas de registro, reparar aceras, cordón de caño, rampas y que implican hacer perforaciones, carga y descargas materiales, preparación, aplicación, colocación y fijación de materiales de concreto, cemento, piedra, varilla y similares.
- Realiza trabajos de soldadura en el acueducto municipal.
- Reparación de cañerías, mantenimiento de tanques cierre de válvulas, reparaciones de hidrantes, y otras actividades asociadas al acueducto.
- Brindar mantenimiento en obras del acueducto municipal, pegar bloques, pisos, realizar chorreas, repellos, empastes y aplicación de pinturas.
- Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Reparar o construir estructuras para el mantenimiento de los trabajos del Acueducto de la Municipalidad.
- Velar por el mantenimiento de los equipos y componentes eléctricos.
- Mantener en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control

interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores
- Definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por ley, reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILDIAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL	
ENERGIA	Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad adecuado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajo.

TRABAJO ENEQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficiocomo resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.
DELIGENCIA	Ejecutar las asignaciones con prontitud y diligencia. Implica observancia de las más esenciales normas de cuidado de los equipos, materiales y utensilios de trabajo asignados.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.
TOLERANCIA AEVENTOS AVERSIVOS	Tener la habilidad para tolerar imágenes o situaciones donde se ponga en práctica hacer frente a situaciones fuera de la cotidianidad, que requieran reaccionar de manera adecuada a estímulos que generan miedo, asco,temor, angustia, fobia. (Competencia específica para trabajos de exhumaciones, recolección, aseo de vías).

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ALBAÑIL DE CALLES Y CAMINOS (OM2A)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, enel cantón.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, corta de caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza cauce de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.
- Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreasse instalaciones diversas.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Construir y dar mantenimiento a calles, aceras, demarcación vial, alcantarillas, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por ley, reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILDIAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

FONTANERO (A) (OM2A)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de fontanería, velando por el buen estado de las tuberías, bombas y otros equipos del acueducto.
- Instalar, reparar, controlar y brindar mantenimiento a los sistemas y redes de distribución del acueducto en general.
- Atender, reparar y sustituir tuberías.
- Ejecutar atención a averías de acueducto.
- Mantenimiento básico de válvulas reguladoras de presión.
- Instalar, reparar, controlar y dar mantenimiento a los sistemas de acueductos.
- Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que brinda el Acueducto Municipal.
- Velar por el mantenimiento básico de los equipos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico

le imponga (ya sea por ley, reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILDIAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

MENSAJERO (A) NOTIFICADOR (OM2A)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de recepción y entrega de documentos tanto a nivel interno como externo.
- Realizar el traslado de funcionarios, miembros de la alcaldía y concejo municipal, a lasdistintas actividades y lugares que requieran.
- Distribuir la documentación emitida por la Municipalidad hacia dependencias internas y externas, así mismo recoger la información suministrada por entes del sector público o privado dirigidas o interés municipal.
- Realizar la entrega de notificaciones correspondientes al cobro administrativo y subsecuentemente, la notificación judicial.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Llevar controles variados sobre la documentación custodiada y las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Dar apoyo al transporte del personal de cobros, para la entrega de valores: dinero, facturas, cheques, cuando se requiera, a la identidad bancaria correspondiente.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre en su custodia.

- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Realizar labores de notificación a las distintas actividades y lugares que requieran.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por ley, reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILDIAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL	
ENERGIA	Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad adecuado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajo.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B)

Cargos Contenidos:

- Operador (a) De Equipo Pesado (OM2B)

OPERADOR (A) DE EQUIPO PESADO (OM2B)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos, tales como vagonetas, camiones recolectores y otros similares.
- Transportar materiales, equipo, mercadería y colaborar en la carga y descarga de lo transportado.
- Transportar y recolectar desechos como basura, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y

operaciones del vehículo.

- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Realizar reparaciones menores de emergencias.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por ley, reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluadopor medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por elcumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)

Cargos Contenidos:

- Ayudante de Potabilización (OM2C)
- Encargado (a) de Cementerios (OM2C)
- Encargado (a) de Cuadrilla del Acueducto (OM2C)
- Encargado (a) de Cuadrilla (OM2C)
- Encargado (a) de Mantenimiento de Edificio (OM2C)
- Operador (a) de Equipo Pesado Especial (OM2C)
- Lector (a) de Hidrómetros (OM2C)

ENCARGADO (A) DE POTABILIZACIÓN (OM2C)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Apoyar en la elaboración de programas de trabajo para el Proceso de Acueducto.
- Realizar reparaciones y labores de mantenimiento del Acueducto del Cantón.
- Realizar las labores de manipulación y calibración de válvulas, sistema de calibración, pruebas de cloración y dosificación de químicos.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria, equipos de trabajo y

vehículos asignados.

- Velar porque en la ejecución de los trabajos que se realicen en la vía pública, no se atente contra la integridad física de los funcionarios, peatones y flujo vial.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Llevar en bitácora el Control Operativo del Acueducto que requiera el supervisor.
- Llevar el control e inventario de los suministros que se requieran en el acueducto.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por ley, reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas, del equipo de alta tecnología y costo económico y la de los materiales que transporta, con la consecuente responsabilidad

administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año y seis meses de experiencia, relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO (A) DE CEMENTERIOS (OM2C)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, dirigir, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la ejecución y coordinación de las labores orientadas al control sobre la operación del cementerio.
- Supervisar lo concerniente a: constancias, permisos de construcción y mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y embellecimiento del cementerio.
- Cumplir con la aplicación y actualización del Reglamento del cementerio.
- Realizar contratos de arrendamiento, traspasos de derechos de arrendamiento, realizar nuevos arrendamientos, renuncias a arrendamientos y otros asuntos administrativos aplicando la normativa vigente.
- Velar por el control y manejo adecuado del funcionamiento de activos y suministros del cementerio en la bodega.
- Realizar gestiones relacionadas con exhumación de cadáveres, para la comprobación de identidad mediante registro de libros posesiones.
- Disponer adecuadamente de los restos de inhumaciones y exhumaciones cumpliendo con la legislación vigente.
- Diseñar, proponer y presentar proyectos de mejoramiento en la administración de los cementerios municipales.
- Reportar a la gestión tributaria los movimientos que afecten la base de datos de los contribuyentes y colaborar en la gestión de cobro.
- Atender público, facilitar información con respecto a requisitos y restricciones para cada servicio.
- Mantener actualizada la información y el plan digital al igual que la fotografía de los derechos de cementerio del contribuyente.
- Mantener estrecha coordinación con las demás áreas administrativas, a efecto de que se cumpla óptimamente con las metas trazadas.
- Informar y asesorar a los clientes municipales sobre el contenido y la manera más efectiva, de cumplir con las normas legales.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.

- Tramitar las disconformidades de los usuarios del servicio de cementerio.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Actualizar el registro de inhumaciones y exhumaciones del cementerio y mantener actualizado su registro.
- Coordinar permanentemente con la jefatura inmediata las actividades propias del servicio y colaborar en las necesidades del departamento.
- Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Determinar las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hacer las solicitudes correspondientes.
- Colaborar en la realización de procesos de contratación administrativa.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por ley, reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la

integridad física de las personas, del equipo de alta tecnología y costo económico y la de los materiales que transporta, con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año y seis meses de experiencia, relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir, al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar, si el puesto lo requiere.

ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DEL ACUEDUCTO (OM2C)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de fontanería, velando por el buen estado de las tuberías, bombas y otros equipos del acueducto.
- Asignar las rutas de trabajo con sus asistentes y coordinar las tareas diarias.
- Inspeccionar las labores de los colaboradores a su cargo.
- Coordinar las labores con su personal a cargo y orientar al personal en el avance.
- Atender, reparar y sustituir tuberías.
- Ejecutar atención a averías de acueducto.
- Mantenimiento básico de válvulas reguladoras de presión.
- Instalar, reparar, controlar y brindar mantenimiento a los sistemas y redes de distribución del acueducto en general.
- Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que brinda el Acueducto Municipal.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria, equipos de trabajo y vehículos asignados.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Llevar en bitácora el Control Operativo del Acueducto que requiera el supervisor.
- Confeccionar oficios, documentos y otros referentes al Acueducto.
- Llevar el control de las boletas de vacaciones, permisos, boletas de salida de vehículosy planilla del Acueducto.

- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernenal Acueducto.
- Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad quelleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluadopor medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por elcumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año y seis meses de experiencia, relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO (A) DE CUADRILLA (OM2C)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que realiza.
- Distribuir los materiales de los proyectos a realizar en su gestión.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Supervisar y participar en los Proyectos de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Velar por el adecuado desarrollo de las obras y por el empleo de materiales de buena calidad; coordinar las labores con su personal a cargo; orientar al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo; hace estimaciones sobre el costo de las obras.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos ycompañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y procesos de institución.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Confeccionar oficios, documentos y otros referentes a Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Llevar el control de las boletas de vacaciones, permisos, boletas de salida de vehículosy planilla de Infraestructura Vial y Obras Públicas.

- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen a Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluadopor medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y

por elcumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año y seis meses de experiencia, relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO (OM2C)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluadopor medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por elcumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año y seis meses de experiencia, relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO ESPECIAL (OM2C)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, como vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.
- Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.
- Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.

- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Realizar reparaciones menores de emergencia.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una

elecciónde opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientosespecíficos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimientoa seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluadopor medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por elcumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año y seis meses de experiencia, relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

LECTOR DE HIDRÓMETROS (OM2C)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar la lectura de hidrómetros instalados en el Cantón, propiedad de la Municipalidad.
- Reportar defectos en los hidrómetros que impidan su correcta lectura
- Atender reclamos por supuestos cobros excesivos y realizar la investigación correspondiente.
- Mantenimiento preventivo, correctivo y cambio de hidrómetros defectuosos, así como el mantenimiento de las conexiones.
- Realizar reparaciones de hidrómetros
- Realizar instalación de medidores de servicios nuevos
- Realizar notificaciones propias del cargo
- Verificar en el sitio posibles fugas de agua.

- Incorporación de lecturas al sistema de información que alimenta la facturación mensual.
- Atención al público para atención de dudas o consultas.
- Verificar el tipo de servicio existente en las propiedades (fijo, medido) reportarlo al Encargado del área de Medición.
- Ejecutar el programa de suspensión y reconexión de los servicios de agua por falta de pago.
- Rendir informes sobre el tipo de actividad que es abastecida para su debido control (residencial, comercial, reproductiva, gobierno, entre otras).
- Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluadopor medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por elcumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimoscasos se expone a accidentes, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las

instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año y seis meses de experiencia, relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL AM

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ACUEDUCTO (AM1)	AM1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA (AM1)	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMISIONES (AM1)	
	RECEPCIONISTA MUNICIPAL (AM1)	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN DE ACUEDUCTO (AM2)	

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN TRIBUTARIA (AM2)	AM2
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN (AM2)	
	OFICIAL DE VIDEOVIGILANCIA CANTONAL (AM2)	

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1)

Cargos Contenidos:

- Asistente Administrativo (a) del Acueducto (AM1)
- Asistente Administrativo (a) de Alcaldía (AM1)
- Recepcionista Municipal (AM1)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DEL ACUEDUCTO (AM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas, relacionadas con el proceso administrativo del Acueducto.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso del Acueducto Municipal.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar el correcto cumplimiento y en orden de los compromisos agendados de la

gestión.

- Recepción y atención de llamadas telefónicas.
- Recepción y seguimiento de toda la documentación recibida en la dependencia.
- Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión ala cual pertenece.
- Ingreso de información al sistema integrado de la Municipalidad.
- Recibir y ordenar solicitudes de traspaso, conexión nueva y retiro de paja de aguas.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos del Acueducto Municipal.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo dedatos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores propias de la gestión que realiza en el Acueducto Municipal.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y públicoen general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas quese presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	Es la capacidad de comunicar por escrito y con respeto ideas e información (a menudo técnicas) para asegurar que la información y los mensajes sean entendidos y tengan el impacto deseado.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Se basa en la capacidad de entender a los usuarios internos y externos (por ejemplo, colegas de otras entidades, ciudadanos, estudiantes, y otros.), sus necesidades y preocupaciones a corto y largo plazo y de proporcionarles recomendaciones y/o soluciones sólidas.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- No aplica.

REQUISITOS LEGALES

- No aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE ALCALDÍA (AM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas, relacionadas con el proceso administrativo de la Alcaldía.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso de la Alcaldía.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar el correcto cumplimiento y en orden de los compromisos agendados de la gestión.
- Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Recepción y atención de llamadas.
- Recepción y seguimiento de toda la documentación recibida por la Alcaldía.
- Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión ala cual

pertenece.

- Ingreso de información al sistema integrado de la Municipalidad.
- Atender los problemas que se presentan dentro de su gestión.
- Atender solicitudes de las distintas jefaturas.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas, lineamientos, requisitosy procesos internos de la Alcaldía Municipal.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntosque se presentan a consideración del despacho.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo dedatos.
- Llevar controles de las labores propias de la gestión que se realiza en la Alcaldía Municipal.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y públicoen general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas quese presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes,

reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

de las oficinas y, en ocasiones,a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	Es la capacidad de comunicar por escrito y con respeto ideas e información (a menudo técnicas) para asegurar que la información y los mensajes sean entendidos y tengan el impacto deseado.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Se basa en la capacidad de entender a los usuarios internos y externos (por ejemplo, colegas de otras entidades, ciudadanos, estudiantes, y otros.), sus necesidades y preocupaciones a corto y largo plazo y de proporcionarles recomendaciones y/o soluciones sólidas.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- No aplica.

REQUISITOS LEGALES

- No aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO BASE DE DATOS (AM1)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestaciónde servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, talescomo: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registrode datos y documentos, suministro de información en materia de la Alcaldía Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas, relacionadas con el cobro y la actualización de la base de datos.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida.
- Redactar informes, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Recepción y seguimiento de toda la documentación recibida por la Gestión de Cobros.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas, lineamientos, requisitos y procesos internos de la Gestión de Cobros.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Reporta, depura y corrige inconsistencias de las bases de datos y emite reportes

periódicamente según corresponda.

- Elaborar y rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas en la actualización de base de datos.
- Realiza inclusión de servicios nuevos.
- Actualizar la base de datos municipal con los servicios nuevos o la depuración de los mismos.
- Da seguimiento a las cuentas con proceso de corta y reconexión del servicio de agua.
- Presentar los informes que le solicite su jefatura.
- Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.
- Lleva una estadística de las correcciones realizadas a la base de datos, mantiene una matriz con los cambios, para darles trazabilidad en el sistema.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Realizar labores administrativas propias de su gestión.
- Entregar y recibir correspondencia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – ó vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	Es la capacidad de comunicar por escrito y con respeto ideas e información (a menudo técnicas) para asegurar que la informacióny los mensajes sean entendidos y tengan el impacto deseado.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Se basa en la capacidad de entender a los usuarios internos y externos (por ejemplo, colegas de otras entidades, ciudadanos, estudiantes, y otros.), sus necesidades y preocupaciones a corto y largo plazo y de proporcionarles recomendaciones y/o soluciones sólidas.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- No aplica.

REQUISITOS LEGALES

- No aplica.

RECEPCIONISTA MUNICIPAL (AM1)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestaciónde servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, talescomo: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registrode datos y documentos, suministro de información en materia de la Alcaldía Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar,trasladar y controlar la documentación generada o recibida.
- Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de mismos.
- Entregar documentos por trámites procesados.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas ousuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos dedatos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan lostrámites.
- Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se lenombre como parte.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y públicoen general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinaractividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	Es la capacidad de comunicar por escrito y con respeto ideas e información (a menudo técnicas) para asegurar que la informacióny los mensajes sean entendidos y tengan el impacto deseado.

MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Se basa en la capacidad de entender a los usuarios internos y externos (por ejemplo, colegas de otras entidades, ciudadanos, estudiantes, y otros.), sus necesidades y preocupaciones a corto y largo plazo y de proporcionarles recomendaciones y/o soluciones sólidas.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- No aplica.

REQUISITOS LEGALES

- No aplica.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM2)

Cargos Contenidos:

- Asistente Administrativo de Coordinación de Acueducto (AM2)
- Asistente Administrativo de Desarrollo Territorial y Planificación (AM2)
- Asistente de Secretaria del Consejo (AM2)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN DE ACUEDUCTO (AM2)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestaciónde servicios administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la gestión a la cual corresponde.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas.
- Gestionar trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Confeccionar solicitudes de bienes y servicios y soporte en todos los procesos de sugestión.
- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo detrabajo.
- Recepción, atención y filtración de llamadas.
- Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a lacual pertenece.
- Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.
- Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de esta.
- Control de inventario de suministros de oficina.
- Control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa delproceso al cual pertenece.
- Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones,permisos, incapacidades, entre otras.

- Foliar expedientes.
- Dar seguimiento de las compras del proceso al cual pertenece.
- Colaborar en la preparación y presentación de los informes sobre trabajos realizados.
- Colaborar en asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo yrelacionados al acueducto.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas,procedimientos en el área de su competencia.
- Brindar colaboración a las actividades que realiza la gestión con otros funcionarios yoficinas tanto dentro como fuera de la institución.
- Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de la Gestión Administrativa.
- Elaborar solicitudes de bienes y servicios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan lostrámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad quelleva a cabo.
- Colabora a su jefatura con participar en la coordinación, ejecución, inspección y controlde las actividades del proceso al cual pertenece.
- Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos.
- Colaborar en la realización de procesos de contratación administrativa.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se lenombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Tiene responsabilidad por el manejo y custodia de recursos económicos tales como caja asignada, dinero recibido y aplicación de recibos en el sistema de ingresos municipales.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	Es la capacidad de comunicar por escrito y con respeto ideas e información (a menudo técnicas) para asegurar que la informacióny los mensajes sean entendidos y tengan el impacto deseado.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Se basa en la capacidad de entender a los usuarios internos y externos (por ejemplo, colegas de otras entidades, ciudadanos, estudiantes, y otros.), sus necesidades y preocupaciones a corto y largo plazo y de proporcionarles recomendaciones y/o soluciones sólidas.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No aplica

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN (AM2)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestaciónde servicios administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la gestión a la cual corresponde.
- Recibir, registrar, organizar, ordenar, analizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación e información generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas.
- Gestionar trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Confeccionar solicitudes de bienes, servicios y soporte en todos los procesos de su

gestión.

- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Recepción, atención y filtración de llamadas.
- Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a lacual pertenece.
- Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.
- Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de esta.
- Control de inventario de suministros de oficina.
- Control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa delproceso al cual pertenece.
- Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones,permisos, incapacidades, entre otras.
- Foliar expedientes.
- Dar seguimiento de las compras de la gestión de los servicios.
- Colaborar en la preparación y presentación de los informes sobre trabajos realizados.
- Colaborar en asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo yrelacionados a los servicios municipales.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas,procedimientos en el área de su competencia.
- Brindar colaboración a las actividades que realiza la gestión con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución.
- Elaborar solicitudes de bienes y servicios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.

- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad quelleva a cabo.
- Colabora a su jefatura con participar en la coordinación, ejecución, inspección y controlde las actividades del proceso al cual pertenece.
- Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos.
- Colaborar en la realización de procesos de contratación administrativa.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y serviciosque se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Tiene responsabilidad por el manejo y custodia de recursos económicos tales como caja asignada, dinero recibido y aplicación de recibos en el sistema de ingresos municipales.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante yencontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	Es la capacidad de comunicar por escrito y con respeto ideas e información (a menudo técnicas) para asegurar que la informacióny los mensajes sean entendidos y tengan el impacto deseado.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Se basa en la capacidad de entender a los usuarios internos y externos (por ejemplo, colegas de otras entidades, ciudadanos, estudiantes, y otros.), sus necesidades y preocupaciones a corto ylargo plazo y de proporcionarles recomendaciones y/o soluciones sólidas.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No aplica

ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE COMISIONES (AM2)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestaciónde servicios administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atender, resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, miembros del Concejo Municipal.
- Dar soporte en la redacción de actas municipales, transcripción y comunicación de acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal.
- Atender a las distintas Comisiones del Concejo Municipal, tomando nota, levantando las actas de dichos entes, seguimiento a acuerdos asignados a cada comisión, asistencia de sus integrantes, y cualquier otro aspecto correspondiente a las Comisiones Ordinarias y Especiales que nombre el Concejo Municipal.
- Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a la secretaria del Concejo Municipal de manera impresa o digitalmente por los usuarios, funcionarios municipales e ingresarla al sistema digital correspondiente.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de la secretaria del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento.
- Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones de la persona superior inmediata.
- Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.

- Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopiadoras.
- Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso.
- Colaborar con el control de asistencia de los regidores, y nómina de planilla para el pago de las dietas correspondiente de cada sesión.
- Confeccionar expedientes sobre los procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal y a sus comisiones.
- Seleccionar y archivar correspondencia en el archivo interno y realizar la remisión de la documentación al archivo central de la institución.
- Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo del Concejo Municipal.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – ó vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Tiene responsabilidad por el manejo y custodia de recursos económicos tales como caja asignada, dinero recibido y aplicación de recibos en el sistema de ingresos municipales.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	Es la capacidad de comunicar por escrito y con respeto ideas e información (a menudo técnicas) para asegurar que la informacióny los mensajes sean entendidos y tengan el impacto deseado.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Se basa en la capacidad de entender a los usuarios internos y externos (por ejemplo, colegas de otras entidades, ciudadanos, estudiantes, y otros.), sus necesidades y preocupaciones a corto y largo plazo y de proporcionarles recomendaciones y/o soluciones sólidas.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No aplica

OFICIAL DE VIDEOVIGILANCIA CANTONAL (AM2)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestaciónde servicios administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, equipo de trabajo, materiales y otros bienes muebles e inmuebles.
- Velar por la vigilancia de las cámaras distribuidas en el cantón y coordinar con las instituciones y funcionarios correspondientes la atención de incidentes detectados.
- Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas y materiales en un plantel o centro de trabajo y llevar los controles en las bitácoras correspondientes.
- Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que se hallan debidamente cerradas y que no han sido forzadas y cualquier otra irregularidad, como la existencia de tuberías rotas y riesgos de incendio.
- Inspeccionar y comprobar la entrada y salida de objetos, materiales y artículos anotados en las órdenes correspondientes.
- Brindar información sencilla al público sobre oficinas.
- Vigilar y proteger el plantel, parques, cementerio, ferias y cualquier otra propiedad

Municipal.

- Colaborar con la limpieza y el aseo de los lugares de trabajo.
- Hacer reportes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo, informar a su supervisor sobre todos los asuntos relacionados con su actividad.
- Colaborar en diferentes actividades programadas por la institución y velar porque se realicen dentro de las convenientes medidas de seguridad.
- Vigilar de forma preventiva la seguridad de los vehículos y las personas que en ellos se encuentren y hacer los reportes en caso de afectaciones o peligros.
- Velar por la seguridad de los ciudadanos y el mantenimiento del orden público, en coordinación con los otros cuerpos de seguridad pública del país.
- Colaborar en la vigilancia y la conservación de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal.
- Colaborar en las labores de recepción y comunicación de mensajes a través del equipo de radiocomunicación.
- Cuidar y mantener en buen estado los implementos que le sean entregados para la prestación del servicio y responder por cada uno de ellos.
- Portar los respectivos implementos de seguridad como uniformes, chalecos, armas, entre otros.
- Velar por el mantenimiento del equipo utilizado en las labores.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – ó vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Tiene responsabilidad por el manejo y custodia de recursos económicos tales como caja asignada, dinero recibido y aplicación de recibos en el sistema de ingresos municipales.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	Es la capacidad de comunicar por escrito y con respeto ideas e información (a menudo técnicas) para asegurar que la informacióny los mensajes sean entendidos y tengan el impacto deseado.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Se basa en la capacidad de entender a los usuarios internos y externos (por ejemplo, colegas de otras entidades, ciudadanos, estudiantes, y otros.), sus necesidades y preocupaciones a corto y largo plazo y de proporcionarles recomendaciones y/o soluciones sólidas.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Permiso de Portación de Armas
- Licencia de Conducir para el vehículo correspondiente.

GRUPO POLICIAL MUNICIPAL (POL)

En este grupo se ubican las actividades operativas con niveles de responsabilidad en seguridad ciudadana además de labores básicas de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la atención de público, monitoreo de zonas de jurisdicción del cantón, rondas de prevención, acción inmediata en situaciones de riesgo para los habitantes, turistas o visitantes del cantón, coordinación y apoyo constante con fuerza pública. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, así como tener capacidad de reacción e iniciativa ante situaciones específicas de atención inmediata. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la atención inmediata y directa de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos o técnicos. En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte y de comunicación.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
POLICIA MUNICIPAL 2	POLICIA MUNICIPAL	**POL2**

Cargos Contenidos:

- Policía Municipal 2 (POL2)

POLICIA MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar desplazamientos constantes según rutas programadas en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía o situación de riesgo.
- Velar por el resguardo, protección, vigilancia y orden de lugares públicos tales como parques, bulevares, monumentos históricos, calles, barrios, entre otros.
- Vigilar el uso vecinal de las vías públicas, así como dictar medidas necesarias pertinentes para que el tránsito de vehículos y peatones se desarrollen con seguridad.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley que regula el transito dentro del Cantón de Santa Barbara, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.
- Controlar y ordenar la circulación de vehículos en las carreteras a nivel cantonal en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Tránsito por vías Públicas y Terrestres; así como las leyes conexas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito sin demerito de las otras funciones que son atinentes al Policía Municipal.
- Confeccionar boletas de tránsito por infracciones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.
- Atender los accidentes de tránsito que ocurren en las vías públicas, protegiendo la escena, levantar la información pertinente, tal como: vehículos involucrados, señalamiento vial, huellas de arrastre y de frenado, obstáculos en las vías, condiciones climáticas del medio, confección de croquis, declaraciones y otros detalles relacionados con los mismos, previo

cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.

- Velar por el cumplimiento de la Ley Nº 9047, Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico y su Reglamento.
- Velar por el cumplimiento de la Ley nº 9028, Ley General de Control de Tabaco y sus efectos nocivos en la salud y su Reglamento.
- Velar por el cumplimiento de cualquier otra ley, reglamento, disposición, lineamiento y demás directrices que regulan el campo de actividad.
- Velar por la seguridad del contribuyente, turistas o visitantes del cantón, realizando gestiones preventivas y reactivas con el fin de mantener espacios públicos seguros.
- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio en diversas formas.
- Coadyuvar el cumplimiento de la legislación y disposiciones municipales ejecutando las resoluciones y los acuerdos que correspondan.
- Adiestrar a los caninos cuando se requiera y realizar inspecciones con los mismos en lugares en los que se encuentren evidencias.
- Ejecutar labores de rastreo, control de drogas, entre otras, con apoyo de canes (unidad canina), según plan de trabajo.
- Ejecutar otras labores que se apliquen en la seguridad ciudadana.
- Recibir, revisar, digitar y tabular, reportes, bitácoras, entre otros.
- Atender consultas del cliente interno y externo de la Municipalidad, según materia de su competencia.
- Confeccionar, remitir o recibir documentación en formato físico o digital según indicaciones de su superior inmediato o jefatura de la dependencia; así como llevar control de la misma.
- Obtener, ordenar y verificar diferente tipo de información o datos de acuerdo a su campo de trabaja.
- Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
- Realizar investigaciones de gestión policial y coordinación con otros cuerpos policiales.
- Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen.
- Operar los equipos de trabajo, tales como: bicicletas, motocicletas, automóviles, pick up, equipo especial, entre otros, suministrados por la Administración para el cumplimiento de las labores.

- Operar herramientas tecnológicas tales como: sistema de video vigilancia, alerta del servicio de alarmas, equipos de comunicación (radio), Hand Held, entre otros, destinados a la seguridad y cumplimiento de planes preventivos.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISION RECIBIDA

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

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados al cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Trabajo en equipo	*Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de Planificación y Organización *Comunicación Asertiva	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir para el vehículo correspondiente.
- Permiso para portación de armas.

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

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL TM

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TÉCNICO MUNICIPAL 1	SECRETARIA DE ALCALDÍA (TM1)	TM1
	ENCARGADO BODEGA (TM1)	
	INSPECTOR DE PARQUIMETROS (TM1)	
	INSPECTOR DE PARQUIMETROS (TM1)	
	INSPECTOR DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL TM1)	
TÉCNICO MUNICIPAL 2	ASISTENTE DE INSPECCIONES AMBIENTALES (TM2A)	TM2A
	CAJERO PLATAFORMISTA DE SERVICIOS (TM2A)	
	INSPECTOR DE OBRA (TM2A)	
	TECNICO CONTABLE (TM2A)	
	TECNICO DE BIENES INMUEBLES (TM2A)	
	TECNICO DE POTABILIZACIÓN (TM2A)	
	TECNICO DE GESTION DE COBROS (TM2A)	
	TECNICO DE RRHH (TM2A)	
	TECNICO PERITO VALUADOR (TM2A)	

	TECNICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION (TM2B)	(TM2B)
TÉCNICO MUNICIPAL 3	SECRETARIA DEL CONCEJO (TM3)	(TM3)
	GESTOR CULTURAL (TM3)	
	ENCARGADO DE ESTACIONOMETROS (TM3)	
	TECNICO COMISION MUNICIPAL DE EMERGENCIAS (TM3)	
	COMUNICADOR INSTITUCIONAL (TM3)	
	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMEINTO (TM3)	

TÉCNICO MUNICIPAL (TM1)

Cargos Contenidos:

- Encargado de Bodega (TM1)
- Inspector del Acueducto Municipal (TM1)
- Inspector de Parquímetros (TM1)
- Secretaria de Alcaldía (TM1)

INSPECTOR DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (TM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con el acueducto municipal; verificando el cumplimiento de la normativa propia de esta área e informando de cualquier anomalía o irregularidad que se presente.
- Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del

proceso de inspección en el acueducto Municipal.

- Realizar los procesos de notificación de las diferentes gestiones del acueducto municipal.
- Elaborar informes de labores y de los resultados de las inspecciones.
- Fiscalización y control del proceso del acueducto municipal.
- Coordinar y participar en operativos de fiscalización competentes al acueducto municipal con instituciones tales como: Ministerio de Salud, AyA, Fuerza Pública, entreotros.
- Atender con la Fuerza Pública y demás instituciones, los operativos que deban realizarse, producto de denuncias o quejas sobre (captaciones ilegales de agua,contaminaciones del manto acuífero, fugas de agua y cualquier otra emergenciarelacionada a esta índole).
- Realizar inspecciones y fiscalizaciones en labores de campo dentro del cantón y distritos, en las colocaciones de cunetas, cordones de caño, alcantarillas, tomas de agua, tuberías y demás gestiones propias del acueducto municipal.
- Asistir en las labores técnicas y administrativas requeridas por los profesionales encargados de los subprocesos de áreas.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Contribuir con los procesos de control interno y registros adecuados en cumplimientode sus funciones.
- Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo del alcantarillado municipal quese asignan a su cargo.
- Entregar documentación a diferentes instituciones.
- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Fiscalización de documentos correspondientes al otorgamiento de las pajas de agua.
- Participar en los distintos operativos correspondientes al acueducto municipal.
- Realizar decomisos de llaves, válvulas, tubería y cualquier otro material que haya sido utilizado de manera ilegal y/o sin permisos en las captaciones de agua.
- Colaborar en la verificación y fiscalización en devoluciones de mercadería o donaciones propias del acueducto, cuando así lo requiera la jefatura inmediata.
- Brindar atención y respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de

trámites.

- Llevar controles de las labores que realiza.
- Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra propia del acueducto municipal realizando un informe final cuando la obra esté concluida.
- Realizar visitas al lugar donde se otorgará las pajas de agua.
- Distribuye correspondencia, circulares, boletines, informes, publicaciones y otros documentos propios de la gestión a la que pertenece.
- Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su procesoen integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

INSPECTOR DE PARQUIMETROS (TM1)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, quedemandan

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar recorridos periódicos en el área asignada, con el objeto de verificar que las zonas de estacionamiento ocupadas cuenten con la boleta.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas que regulan las zonas de estacionamiento dentro del Cantón Central de Santa Barbara, mediante la inspección y observación de los espacios destinados a estacionamiento.
- Realizar el levantamiento de la boleta de sanción (multa), en caso del incumplimiento de las normas de control vial en las zonas designadas para estacionamiento.
- Conducir vehículos livianos de la dependencia ya sea motocicletas o automóviles, con la finalidad de trasladar personal o ejecutar recorridos de verificación.
- Realizar visitas de campo a diferentes zonas del Cantón de Santa Barbara, para detectar anomalías o incumplimientos de la normativa municipal o nacional en materia vial.
- Asistir en las labores técnicas y administrativas requeridas por los profesionales encargados de los subprocesos de áreas.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Contribuir con los procesos de control interno y registros adecuados en cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Brindar atención y respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Distribuye correspondencia, circulares, boletines, informes, publicaciones y otros documentos propios de la gestión a la que pertenece.
- Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno

y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.

CAPACIDAD DE DECISIÓN Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

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

MANEJO DE INFORMACIÓN Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO DE BODEGA (TM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Cargar y descargar equipos, recibe y entrega suministros, herramientas y otras mercancías, los registra y mantiene actualizado los inventarios de bodega.
- Llevar un registro de cantidades, unidades de medida, códigos, montos de las facturas, fichas de recepción y demás datos de identificación y control de la mercadería despachada y en existencia.
- Recibir, revisar, registrar, almacenar, custodiar y entregar materiales, lubricantes, y herramientas e implementos de trabajo.
- Recibir facturas y las órdenes de compra, verificar que las cantidades, calidad, medidas y otras especificaciones de materiales recibidos coincidan contra las indicadas en los pedidos.
- Preparar los pedidos de materiales y controla los inventarios de mercaderías, para comprobar la coincidencia entre ingresos y salidas respectivas.
- Velar porque los artículos, materiales y equipos sean colocados en lugares que garanticen su conservación y custodia de los bienes almacenados.
- Recibir, registrar y almacenar materiales, útiles y herramientas.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el registro de inventarios, de entrada y salida de artículos y materiales.
- Entregar facturas de los insumos recibidos.
- Confeccionar las boletas para la salida de los artículos que son requeridos.
- Mantener controles adecuados para la comprobación de los saldos de existencia y prepara los pedidos respectivos.
- Verificar las cantidades, tipo y calidad de los artículos que se reciben en la bodega; tomar nota de los materiales averiados o deficientes y preparar los reportes del caso.
- Organizar, controlar y realizar la identificación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y participar en la ejecución de inventarios.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

SECRETARIA DE ALCALDÍA (TM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

- Atender solicitudes de las distintas jefaturas.
- Coordinar con el Encargado de Servicios Generales los servicios de mensajeríapara que sean incluidos en la ruta diaria.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos,expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntosque se presentan a consideración del despacho.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas quese presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

LIDEZAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO MUNICIPAL (TM2A)

Cargos Contenidos:

- Asistente de Inspecciones Ambientales (TM2A)
- Cajero Plataformista de Servicios (TM2A)
- Inspector de Obra (TM2A)
- Técnico Contable (TM2A)
- Técnico de Bienes Inmuebles (TM2A)
- Técnico de Potabilización (TM2A)
- Técnico de Gestión de Cobros (TM2A)
- Técnico de RRHH (TM2A)
- Técnico Perito Valuador (TM2A)

ASISTENTE DE INSPECCIONES AMBIENTALES (TM2A)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, de la Gestión Ambiental
- Asegurar que todos los procesos relacionados a la gestión ambiental que se realizan enla Municipalidad, se ejecuten con eficiencia y eficacia, cumpliendo con losprocedimientos y normativa establecida para ello.
- Colaborar con la elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental propios de la Municipalidad, Análisis de Evaluación de residuos sólidos ordinarios y valorizables, asícomo los mapas de Ruta de recolección.
- Dar soporte en el monitoreo del servicio de recolección de residuos.
- Colaborar con las actividades requeridas para otorgar el visto bueno en materiaambiental, a las solicitudes de patentes en Proyectos de Infraestructura.
- Colaborar con la elaboración e implementación del Programa de Gestión Ambiental Institucional y distintos programas que implemente la unidad.
- Realizar estudios, reportes e informes de carácter sencillo propios del cargo comosoporte al Gestor Ambiental.
- Realizar inspecciones de carácter ambiental conforme a las solicitudes realizadas porel superior inmediato.
- Atender de manera personal, vía telefónica y por correo electrónico, las consultas ytrámites solicitados por los usuarios.
- Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su procesoen integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno

y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de

evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte enalgo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
LIDEZAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiadospara guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.

MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

CAJERO PLATAFORMISTA DE SERVICIOS (TM2A)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y controlarla documentación generada o recibida en la dependencia.
- Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.
- Entregar documentos por trámites procesados.

- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas ousuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.
- Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado a la tesorería.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento dela caja.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados,gastos y otros similares.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia detrabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Recaudación de los tributos o impuestos de: servicios públicos, patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio y recibe arreglos depagos, y su formalización de compromisos de pago.
- Responsable del conteo de dinero y cierre de datafono.
- Custodiar y cumplir con lo establecido en el fondo de caja asignada para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes.
- Control diario de los depósitos recibidos por medio de documentos de Excel.
- Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su procesoen integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se lenombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
LIDEZAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

INSPECTOR (A) DE OBRA (TM2A)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Procesar y controlar la información referente a permisos de construcción.
- Apoyar las tareas de inspecciones para el personal profesional tales como rutas para control de obras y otras inspecciones necesarias.
- Consultar la información gráfica del catastro digital mediante el uso del sistema de información geográfica.
- Brindar asistencia administrativa a la jefatura, en temas relacionados a levantamientosde

obras constructivas que sean de interés para la Unidad de Desarrollo Territorial.

- Analizar la información gráfica del catastro digital mediante el uso del sistema de información geográfica y apoyar la toma de decisiones.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Unidad.
- Asistir a reuniones cuando así sea requerido y tomar nota de las discusiones yacuerdos.
- Realizar notificaciones para el cumpliendo con la normativa vigente.
- Reportar, inspeccionar, clausurar y notificar construcciones ilegales encontradas.
- Apoyar diversas actividades afines al quehacer del Departamento de Desarrollo Territorial.
- Apoyo al área técnica de la Unidad en el proceso de compra.
- Dar seguimiento al cumplimiento y correcta entrega de los productos solicitados en la compra.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombrecomo parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO CONTABLE (TM2A)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen el área de Contabilidad.
- Colaborar en la ejecución y control de diferentes actividades en la Gestión Contable.
- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Realizar estudios variados del Proceso de Contabilidad.
- Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal mediante los sistemas.
- Hacer el registro contable de los movimientos realizados durante cada mes.
- Crear y modificar distribuciones contables para los distintos asientos predefinidos en los sistemas contables.
- Revisar y registrar los asientos mensuales de devengo de servicios públicos.
- Archivar, ordenar, custodiar y controlar los documentos generados por las gestiones del departamento.
- Identificar y analizar las desviaciones o inconsistencias en la información contable mediante conciliaciones.
- Elaborar las remisiones de archivo al archivo municipal.
- Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de identificar algún saldo erróneo y realizar el análisis para la corrección o ajuste contable pertinente.
- Coordinar otros procesos relacionados a las labores del puesto.
- Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Mantener actualizados el registro de las cuentas por depósitos judiciales de los

funcionarios municipales.

- Gestiona los suministros requeridos por el equipo de trabajo para ejecutar los procesos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- Llevar los libros contables de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Revisión y registro del asiento de planilla de la Administración y Concejo Municipal.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – ó vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo, solamente en los casos que presenten Técnico Medio en Contabilidad.
- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, y si así el cargo lorequiere.

TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES (TM2A)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atencióndel proceso de Bienes Inmuebles.
- Custodiar, controlar y administrar el archivo de la Unidad de Bienes Inmuebles.
- Atender al público principalmente en la recepción de declaraciones voluntarias de Bienes Inmuebles, así como de consultas en general.
- Ingresar en la base de datos las declaraciones municipales y llevar el control de declaraciones del área, ingresar los permisos de construcción en el sistema municipal, ingresar avalúos, análisis y elaboración de oficios para la resolución de trámites.
- Manejo de programas de GIS o consultas en el sistema de registro municipal, relación externa con funciones de otras instituciones (Bancos, Registro - Nacional, Ministerio de Hacienda, Juzgados mediante peritos, entre otros).
- Realizar consultas sobre valores de zonas homogéneas, dudas con las tarifas de cobros, ubicación de propiedades mediante sistema GIS y atención de contribuyentes en el tema de declaración de Bienes Inmuebles.
- Corregir cobros de cuentas de servicios urbanos, analizar las modificaciones de pendientes.
- Realizar las divisiones de base imponible por derecho.
- Mantener actualizada la base municipal, cambios de propietarios, exoneraciones a instituciones, generar o acreditar el pendiente, análisis y traslado de cuentas de bienes, aplicar exoneraciones totales o parciales.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte enalgo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

LIDEZAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiadospara guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO DE GESTION DE COBROS (TM2A)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarioso

ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.

- Realiza el análisis de los arreglos de pago.
- Reporta, depura y corrige inconsistencias de las bases de datos y emite reportes periódicamente según corresponda.
- Atiende casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestiónde cobro y a su vez realiza arreglos de pago.
- Elaborar y rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro delas cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las gestiones.
- Actualizar la base de datos municipal con los servicios nuevos o la depuración delos mismos.
- Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.
- Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina laentrega de la notificación.
- Realizar informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación.
- Llama y notifica a los contribuyentes que se encuentran en morosidad en el pago delos impuestos y servicios.
- Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicialy Extrajudicial de la Municipalidad.
- Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.
- Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes.
- Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionariosdel departamento.
- Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborarlos pagos hechos por medio de notificaciones.
- Colabora en realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad.
- Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro.
- Realizar estudio, análisis y resolución y aplicación de prescripciones.
- Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas quese presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se lenombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte enalgo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

LIDEZAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiadospara guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS (TM2A)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores variadas y de alguna dificultad relativas al Proceso de TalentoHumano.

- Elaborar los estudios para la emisión de constancias de distinta índole.
- Redactar oficios, confeccionar informes, dar respuesta a notas, atender consultas a compañeros y público en general.
- Recibir, revisar la documentación que ingresan al Proceso de Talento Humano.
- Estudiar y revisar expedientes para reconocimiento de anualidades.
- Revisar las marcas de asistencia de todos los empleados municipales para remitirinforme mensual a la Alcaldía Municipal.
- Colaborar en la confección de contratos de Trabajo de los funcionarios municipales.
- Codificar códigos de marca de los funcionarios municipales.
- Controlar el registro de vacaciones de todos los funcionarios municipales.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo con su campode trabajo.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividadque lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, desarrollar informes, cuadros y otros de similar naturaleza.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y públicoen general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de laMunicipalidad, según corresponda.
- Realizar los trámites de pluses, exoneraciones de marca, permisos para estudio, licencias, entre otros similares.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentosque rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas quese presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones

diversas.

- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se lenombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia

organizacional por medio de la gestión que realiza.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO PERITO VALUADOR (TM2A)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares, en el Proceso de Bienes Inmuebles.
- Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades.
- Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección deexpediente), recibir del público nuevas declaraciones corregidas.
- Colaborar en la realización de avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas o aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.
- Realizar la localización de predios.
- Efectuar la recepción, fiscalización y objeción de declaraciones de bienesinmuebles.
- Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y tomade

decisiones.

- Dar resolución a los trámites de exoneración al impuesto de bienes inmuebles.
- Prestar asistencia en campo a compañeros cuando sea necesario.
- Custodiar y mantener los expedientes físicos de avalúos.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendacionessobre métodos de trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y públicoen general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades,mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su procesoen integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participación en la elaboración del Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se lenombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas quese presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

accidentes de tránsito, por lo que sedeben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo; Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir B-1 al día y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO MUNICIPAL (TM2B)

Cargos Contenidos:

- Técnico de Tecnologías de Información (TM2B)

TÉCNICO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM2B)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores variadas y de alguna dificultad técnica relativas al proceso de Tecnologías de Información.
- Instalar y configurar software y aplicaciones.
- Brindar soporte técnico al equipo de cómputo, municipal.
- Monitorear servidores municipales y equipo esencial.
- Realizar instalaciones de los sistemas y equipos de cómputo.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo con sucampo de trabajo.
- Velar por el correcto empleo, funcionamiento y mantenimiento del equipo decómputo.
- Apoyar en el análisis de proyectos de nuevas tecnologías.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividadque lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, confeccionar oficios, informes y otros de similar naturaleza.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y públicoen general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, según su competencia.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su procesoen integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participación en la elaboración del Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se lenombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y públicoen general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas quese presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO PROVEEDURIA (TM2B)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, quedemandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiereaplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender

o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con el Proceso de Adquisiciones.
- Solicitar las correcciones de las decisiones iniciales y de las solicitudes de compras cuando lo solicite la Jefatura.
- Elaborar el borrador de los pliegos cartelarios.
- Realizar las invitaciones a concurso de los diferentes procesos de compra.
- Atender la apertura de ofertas en los diferentes procesos de contratación, y solicitar a los técnicos la revisión, según corresponda.
- Tramitar las aclaraciones, modificaciones y las impugnaciones a los procedimientos de contratación pública, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 y sus reglamentos.
- Tramitar la liberación o ejecución de las garantías de participación en coordinación con la Unidad de Tesorería.
- Comprobar el cumplimiento del pago y garantizar el debido seguimiento a las garantías rendidas por los adjudicatarios en los diversos procedimientos de contratación, y tramitar su devolución, según corresponda.
- Tramitar las exenciones de impuestos nacionales y desalmacenaje de mercaderías, según sea el caso.
- Recibir y tramitar con la unidad técnica respectiva, la factura para el visto bueno correspondiente a fin de acreditar el recibido conforme, así como trasladar a la Alcaldía Municipal, para el trámite de pago.
- Mantener controles sobre las contrataciones en trámite y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con las fechas y plazos establecidos.
- Registrar y mantener actualizados los registros en el sistema digital unificado, de todo el personal de la institución afectado por el régimen de prohibiciones.
- Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo o las diferentes reuniones, cuando sea solicitado por su jefatura inmediata.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

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

TÉCNICO MUNICIPAL (TM3)

Cargos Contenidos:

- Comunicador Institucional (TM3)
- Encargado (a) de Servicios Generales y Mantenimiento (TM3)
- Encargado de Estacionometros (TM3)
- Gestor Cultural (TM3)
- Secretaria del Concejo (TM3)
- Técnico Comisión Municipal de Emergencias (TM3)

COMUNICADOR INSTITUCIONAL (TM3)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Emitir recomendaciones sobre estrategias para el fortalecimiento y seguimiento de la gestión municipal en materia de comunicación.
- Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa requeridas, para dar a conocer a la comunidad los diferentes proyectos, logros y metas que desarrolla la Municipalidad, incluyendo la rendición de cuentas.
- Realizar investigación de mercado con el fin de evaluar e informar al Alcalde(sa) el alcance de la gestión comunicacional, opinión pública y sondeos de la imagen institucional.
- Tomar fotografías, videos y mantener una base de datos de imágenes de las actividades desarrolladas por la Municipalidad.
- Crear estrategias para fortalecer relaciones con medios de comunicación televisiva, escritos, electrónicos y redes sociales, grupos de interés, gremios, sindicatos, grupos de presión y otros actores políticos.
- Atender las redes sociales de la Institución, emitir comunicados para publicar tanto en redes

como en la página WEB.

- Atender a estudiantes e investigadores con interés en conocer la labor de comunicación de la Municipalidad.
- Proponer e implementar los proyectos de comunicación para las diferentes Unidades de la Institución que así lo requieran.
- Elaborar las proyecciones de compras, presupuestos, solicitudes de bienes y servicios y cajas chicas relacionados con su gestión.
- Elaborar material audiovisual de la Gestión de Arte y Cultura, relacionados con el patrimonio cantonal.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo ateniente su campo de acción
- Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – ó vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento pordiferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la

intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que sedeben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.

CAPACIDAD DE DECISIÓN Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

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

MANEJO DE INFORMACIÓN Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

equivalente.

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Y por lo menos uno de ellos en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (TM3)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Mantenimiento de las distintas de las áreas municipales a su cargo.
- Coordinar con sus subalternos sus tareas diarias, de manera efectiva.
- Cumplimiento y aplicación del Reglamento de Vehículos Automotores Municipalidad de Santa Bárbara.
- Coordinar y supervisar la correcta ejecución de labores de mantenimiento y reparación de los edificios, áreas y plantel Municipal.
- Asignar, vigilar, supervisar y controlar a su personal a cargo en la gestión correspondiente de cada proceso.
- Coordinar con los proveedores externos de la institución para la reparación de lo que corresponda en su gestión.

- Elaborar el proceso correspondiente de las compras y contrataciones institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

- Tramitar horas extras de sus empleados a cargo.

- Llevar control de combustibles de las unidades de la flotilla vehicular del área administrativa y realizar su pago respectivo.

- Supervisar el control de gastos y transacciones que requiera cada funcionario y departamento, relacionado a los servicios que brinde el área.

- Realizar estudios de mercado, exoneraciones, inscripciones, pesos y dimensiones, para la adquisición de bienes y servicios.

- Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo, asignar tareas, aplicar sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

- Realizar y actualizar formulación de matrices de consumo, gastos y otros controles relacionados a la administración del área.

- Emitir criterio técnico sobre las funciones dentro de su campo de competencia.

- Coordinar y tramitar a nivel interno o bien externo para la obtención del mantenimiento preventivo, correctivo o predictivo de la Flota Vehicular Municipal y cualquier otro trámite referente a este tema (Revisión Técnica, Marchamo u otros).

- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

- Ejecutar labores de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación, revisión y registro de datos.

- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

- Supervisar el control de los documentos que se generan y se reciben dentro del área de Servicios Generales.

- Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.
- Colaborar en la elaboración y formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Y por lo menos uno de ellos en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO DE ESTACIONOMETROS (TM3)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, quedemandan

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Aprobar en el sistema de la Municipalidad las infracciones o boletas de los partes que se realizan durante el día.
- Planificar las acciones propias de su dependencia con la participación de sus colaboradores.
- Diseñar las rutas de trabajo y asignar las labores diarias de los inspectores, territorio a cubrir y los resultados a obtener.
- Promover la participación en la resolución de problemas y en la toma de decisiones entre sus colaboradores.
- Coordina con las autoridades competentes el cierre de vías, por espectáculos públicos en el cantón.
- Establecer por escrito y someter a la aprobación de sus superiores, los principales procedimientos que se realizan en su dependencia.
- Procura establecer un ambiente propicio de relaciones humanas y clima organizacional.
- Aplicar la normativa reglamentaria de la Municipalidad, sobre permisos, vacaciones, incapacidades u otros aspectos internos.
- Efectuar arqueos de los partes confeccionados, confeccionar las boletas de requisición de materiales y equipo necesario, así como los servicios que se requieren para el normal funcionamiento de su unidad administrativa.
- Controlar diariamente las multas por infracciones canceladas en Tesorería Municipal.
- Velar por el correcto manejo y trámite de valores (solo cuando el puesto lo requiera), correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.

CAPACIDAD DE DECISIÓN Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

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

MANEJO DE INFORMACIÓN Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Y por lo menos uno de ellos en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR CULTURAL (TM3)

NATURALEZA DEL CARGO

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

presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar recorridos periódicos en el área asignada, con el objeto de verificar que las zonas de estacionamiento ocupadas cuenten con la boleta.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas que regulan las zonas de estacionamiento dentro del Cantón Central de Santa Barbara, mediante la inspección y observación de los espacios destinados a estacionamiento.
- Realizar el levantamiento de la boleta de sanción (multa), en caso del incumplimiento de las normas de control vial en las zonas designadas para estacionamiento.
- Conducir vehículos livianos de la dependencia ya sea motocicletas o automóviles, con la finalidad de trasladar personal o ejecutar recorridos de verificación.
- Realizar visitas de campo a diferentes zonas del Cantón de Santa Barbara, para detectar anomalías o incumplimientos de la normativa municipal o nacional en materia vial.
- Asistir en las labores técnicas y administrativas requeridas por los profesionales encargados de los subprocesos de áreas.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Contribuir con los procesos de control interno y registros adecuados en cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Brindar atención y respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.

- Llevar controles de las labores que realiza.
- Distribuye correspondencia, circulares, boletines, informes, publicaciones y otros documentos propios de la gestión a la que pertenece.
- Participar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – ó vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos

pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.

CAPACIDAD DE DECISIÓN Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

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

MANEJO DE INFORMACIÓN Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Y por lo menos uno de ellos en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

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

SECRETARIA (O) DEL CONCEJO (TM3)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, brindar el apoyo logístico necesariopara que se realicen las sesiones municipales de manera planificada.
- Coordinar el proceso de transmisión de las sesiones virtuales.
- Redactar las actas de cada una de las sesiones del Concejo Municipal.
- Transcribir, comunicar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipaly sus comisiones.
- Realizar la verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta y el acuerdo de aprobación del presupuesto inicial, sus variaciones (modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios) y de la liquidaciónpresupuestaria.
- Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal.
- Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la Secretaria del Concejo Municipal.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales,que resulten de las operaciones diarias del área de Secretaría del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento.
- Brindar seguimiento del proceso completo para las publicaciones digitales de los reglamentos internos aprobados por el Concejo Municipal que afecten a terceros.
- Atender consultas de diferentes usuarios, empresas o instituciones, de la municipalidad y del público en general en referencia al quehacer del Concejo Municipal.
- Elaborar el reporte de control de asistencia de regidores para el pago de dietas

correspondiente de cada sesión.

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

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Y por lo menos uno de ellos en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

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

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas, relacionadas con el Comité Municipal de Emergencias
- Conocer promover ante las instituciones correspondientes la aplicación de las leyes, reglamentos y decretos que en materia de prevención y mitigación se establecen para el área de influencia del comité.
- Mantener una estrecha coordinación, cooperación y planificación de trabajo con la CNE, con los comités regionales, locales y comunales según corresponda.
- Establecer, evaluar y dar seguimiento a la planificación de las actividades en forma semestral y elaborar planes y proyectos que cubran sus actividades y las de los comités de emergencia a cargo.
- Elaborar y coordinar la ejecución de los planes de prevención y atención de emergencias, así como los de contingencia necesarios en su área de acción y mantenerlos actualizados.
- Definir las sedes de reunión del comité y del CCO cuando sea necesaria su instalación.
- Mantener una base de datos actualizada con la información necesaria de las instituciones, miembros del Comité y otras instancias de coordinación.
- Analizar la información suministrada al comité para la toma de decisiones.
- Colaborar en la elaboración del plan de trabajo anual.
- Velar porque haya una participación activa de las instituciones y organizaciones dentro del Comité de Prevención y Atención de Emergencias.
- Controlar y dar seguimiento de los activos y suministros asignados al comité de

emergencia.

- Instalar el CCO cuando la situación lo amerite.
- Conformar, oficializar y dar seguimiento a los comités comunales de emergencias.
- Promover y coordinar con la CNE la capacitación de los miembros de los comités y comunidades en general en materia de preparativos y respuesta.
- Reunirse una vez al mes y al menos cada 2 meses con el comité en pleno.
- Proporcionar la información a los medios y público en general siguiendo las recomendaciones de la CNE, por medio del comunicador Municipal.
- Promover el establecimiento de un centro de documentación e información sobre emergencias y desastres a nivel regional y local.
- Elaborar los informes correspondientes.
- Conocer y coordinar la aplicación de las leyes, reglamentos y decretos que en materia de prevención y mitigación se establecen para el área de influencia del comité.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida.
- Mantener actualizado el archivo del Comité y de las distintas comisiones distritales.
- Proponer acciones de mejora para las áreas sensibles del Cantón.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes afectados por las emergencias del cantón.
- Llevar una base de datos de los contribuyentes afectados, ubicación, ayuda proporcionada, entre otros.
- Brindar capacitación a las comunidades para que distingan como actuar según la emergencia que se pueda presentar de acuerdo con la zona.
- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Elaborar y rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas en la actualización de base de datos.
- Conformar los expedientes administrativos de la Gestión.
- Lleva una estadística de las correcciones realizadas a la base de datos,

mantiene una matriz con los cambios, para darles trazabilidad en el sistema.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Realizar labores administrativas propias de su gestión.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – ó vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

LIDEZAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Y por lo menos uno de ellos en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

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

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL PM

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	ASISTENTE PROFESIONAL FINANCIERO TRIBUTARIO (PM1)	(PM1)
	ASISTENTE PROFESIONAL DESARROLLO TERRITORIAL (PM1)	
	ENCARGADO DE MEDICIÓN (PM1)	
	ENCARGADO DEMOLICIONES E INSPECCIONES (PM1)	
	ASISTENTE PROFESIONAL DE UTGV (PM1)	
	ENCARGADO DE ARCHIVO (PM1)	
	ENCARGADO OFICINA SOCIAL Y FAMILIA (PM1)	
	ENCARGADO DE PATENTES (PM1)	
	ENCARGADO SALUD OCUPACIONAL (PM1)	
	JEFE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN (PM1)	
	PERITO VALUADOR (PM1)	
	PLANIFICADOR (PM1)	
	PROMOTOR SOCIAL (PM1)	
	TOPOGRAFO Y CATASTRO (PM1)	

PROFESIONAL MUNICIPAL 2	ABOGADO ADJUNTO MUNICIPAL (PM2)	(PM2)
	CONTRALOR DE SERVICIOS (PM2)	
	GESTOR AMBIENTAL (PM2)	
	INGENIERO MUNICIPAL (PM2)	
	JEFE DE ACUEDUCTO (PM2)	
	JEFE DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (PM2)	
	CONTADOR MUNICIPAL (PM2)	
	JEFE DE CONTROL URBANO (PM2)	
	JEFE DE PRESUPUESTO (PM2)	
	JEFE DE PROVEEDURÍA (PM2)	
	JEFE DE RECURSOS HUMANOS (PM2)	
	JEFE DE UTGV (PM2)	
	TESORERO(A) MUNICIPAL (PM2)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 3	AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3)	(PM3)
	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (PM3)	
	COORDINADOR DE DESARROLLO PLANIFICACION Y TERRITORIAL (PM3)	
	COORDINADOR DE JURÍDICOS (PM3)	
	COORDINADOR DE ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM3)	
	COORDINADOR TRIBUTARIO (PM3)	

PROFESIONAL MUNICIPAL (PM1)

Cargos Contenidos:

- Asistente Profesional Financiero - Tributario (PM1)
- Asistente Profesional de Desarrollo Territorial (PM1)
- Encargado de Medición (PM1)
- Encargado de Obras e Inspecciones (PM1)
- Asistente Profesional de Proveeduría (PM1)
- Asistente Profesional de la UTGV (PM1)
- Encargado de Archivo (PM1)
- Encargado de Patentes (PM1)
- Encargado de Salud Ocupacional (PM1)

- Jefe de Tecnologías de Información (PM1)
- Perito Valuador (PM1)
- Planificador (PM1)
- Encargado Oficina Social y Familia (PM1)
- Promotor Social (PM1)
- Topógrafo y Catastro (PM1)

ASISTENTE PROFESIONAL FINANCIERO - TRIBUTARIO (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar análisis sobre el interés moratorio.
- Atender a los contribuyentes.
- Revisar constante y permanente de la base de datos municipal para detectar inconsistencias y poder subsanarlas aplicando el debido proceso de depuración.
- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normativa y reglamentos que rigen el área de Contabilidad, en conjunto con el contador Municipal.
- Elaborar arqueos sorpresivos de caja chica.
- Supervisar y verificar la correcta aplicación de las normas (NICSP) y principios contables.
- Colaborar con la elaboración de auxiliares para los estados financieros y reportes contables.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las unidades administrativas en cuanto a las NICSP.
- Responder a consultas y requerimientos sobre temas contables y financieros (Presupuesto y Tesorería).
- Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.

- Proponer acciones correctivas y de mejora en los procesos financiero - contables
- Examinar la documentación, registros y soportes de las operaciones financieras.
- Identificar y analizar las desviaciones o inconsistencias en la información contable mediante conciliaciones.
- Elaborar informes periódicos sobre los resultados de la fiscalización contable de las NICSP y políticas contables.
- Presentar reportes de evaluación, seguimiento y control de las acciones implementadas con respecto a las NICSP y políticas contables.
- Participar en la elaboración de políticas, procedimientos y normativa contable - financiera.
- Colaborar en la elaboración de la proyección de ingresos institucionales en conjunto con la Unidad de Presupuesto.
- Colaborar en la revisión de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias antes de presentarlas ante la Alcaldía Municipal.
- Colaborar en identificar, analizar y valorar los riesgos asociados a los procesos contables - financieros
- Proponer e implementar actividades de control para mitigar los riesgos identificados.
- Elaboración de certificaciones de renta solicitada por los proveedores.
- Elaboración de certificaciones de deuda solicitada por Gestión de Cobros o Administración Tributaria, para trámite de cobro judicial.
- Traslado de documentación, solicitudes, consultas, casos entre los diferentes departamentos institucionales e instituciones pertinentes.
- Contribuir en la preparación de información contable y financiera para las autoridades.
- Confeccionar la nómina de pago, emisión de cheques y transferencias para cumplir con las diferentes obligaciones municipales, la remite a Contabilidad para que sea tramitada.
- Colaborar con la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores, para presentación del formulario D-150, así como la relacionada con las Declaraciones Informativas D-151, D-152, D-103 y D-104, para su presentación
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia, asi como recomendar mejoras.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar las labores administrativas que se generen en su función.
- Colaborar en la preparación de los informes económico-financieros de la institución.

- Realizar estudios relacionados con el análisis estadístico, económico y tributario.
- Colaborar en la realización de los estudios tarifarios de los servicios Municipales.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – ó vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ASISTENTE PROFESIONAL DE DESARROLLO TERRITORIAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas y operativas variadas de oficina en la gestión a la cual corresponde.
- Recibir, registrar, organizar, ordenar, analizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación e información generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Colaborar en la preparación y presentación de los informes sobre trabajos realizados.
- Apoyar en el seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación del Proyectos.
- Asistir al superior inmediato en las diferentes actividades que tenga que participar a razón de sus funciones en la implementación del Proyecto, incluidas las funciones de apoyo administrativo.
- Colaborar en asistir a la Jefatura en el manejo de agendas, bitácoras, minutas entre otras.
- Redactar correspondencia, ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.

- Realizar estudios ingenieriles y arquitectónicos para la elaboración de especificaciones técnicas, presupuestos y carteles.

- Realizar informes mensuales de las labores ejecutadas.

- Colaboración en el desarrollo, seguimiento y control de proyectos municipales, propuestos y en ejecución, de forma ágil, eficiente y ordenada.

- Colaborar en el proceso de diseño, presupuesto, y fiscalización de los proyectos.

- Participar en la valoración de las ofertas y emitir criterios técnicos cuando sea requerido.

- Apoyar la supervisión de consultorías contratadas para fines de diseño e inspección de obras en los proyectos.

- Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

- Elaborar dibujos o diseños en los programas AutoCad, Revit, o similares de los proyectos.

- Apoyar en el control de los proyectos de manera ágil y ordenada. Analizar la información gráfica del catastro digital mediante el uso del sistema de información geográfica para el tema de Desarrollo Territorial.

- Mantener el control, seguimiento, manejo, desarrollo de los proyectos en ejecución para su debido diseño, presupuesto, fiscalización, así como los archivos documentales, registros y carpetas, del proceso al cual pertenece.

- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Proceso al cual pertenece.

- Redactar oficios, memorandos y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.

- Ordenar, clasificar y archivar documentos que se generan en el área a la cual pertenece.
- Recepción y atención de llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios e informes técnicos requeridos por la jefatura.
- Realizar estudios registrales.
- Colaborar en la redacción de instructivos, reglamentos, manuales y cualquier otro de relevancia correspondiente a su área.
- Atender consultas y brindar apoyo a instituciones externas (MINAE, Ministerio de Salud, MAG, La Fiscalía, CFIA entre otros).
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras, así como dar seguimiento a dichos procesos.
- Dar seguimiento al cumplimiento y correcta entrega de los productos solicitados en la compra.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar

problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones, proponer cambios, ajustes, soluciones diversas y dar seguimiento a las mismas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO DE MEDICIÓN (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación,

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Administrar, programar, ejecutar y supervisar las labores relacionadas con el área de lecturas y mediciones del Acueducto Municipal
- Resolución de denuncias y/ o altos consumos
- Incluir en la base de datos municipal los servicios nuevos, reportados e instalados por el personal a su cargo.
- Modificar en la base de datos los cambios que le sean reportados (de fijo a medido o viceversa; de residencial a comercial u otro similar.
- Manejar los recursos hídricos, ordenamiento de cuencas, entre otros.
- Manejar Sistemas de Información Geográficas aplicando conocimientos sociales, políticos, recurso hídrico y temas ambientales.
- Mantener el servicio equilibrado en estas aristas (sociales, políticos, recursos hídricos y ambientales).
- Desarrollar el servicio en calidad como en el espacio que se brinda o recomendar ampliar el mismo
- Analizar las dinámicas poblacionales, plasmar la relación de la variable espacial en la interpretación y el manejo de los datos de las poblaciones humanas, su distribución y su caracterización, con la intención de crear información geográfica e interpretarla mediante el uso y desarrollo de las tecnologías de información espacial para la toma de decisiones.
- Generar bases de datos catastrales e información a partir de trabajo de campo, captura de datos, mediante tecnologías espaciales, y estudio, a través de ortofotos y del registro nacional.
- Utilizar herramientas como cartografía, tecnologías de información geográfica, métodos de ciencias hermanas y relacionadas con la Geografía, metodologías de ciencias como la hidrografía, geología, edafología, climatología, meteorología y estadística, que se combinan para solucionar una necesidad específica con carácter espacial, ejemplos de estos son: análisis hídrico de cuencas, muestreo aleatorio, estudio de uso de la tierra, entre otros.
- Diseñar las estrategias y programas de suspensión y reconexión de los servicios de agua por falta de pago, para recuperar la facturación pendiente de cobro.
- Planificar, programar, ejecutar y controlar los programas de instalación, inclusión en el sistema y mantenimiento de hidrómetros.
- Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos,

estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el proceso de acueducto.
- Realizar estudios variados del proceso de Acueducto.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

cargo lorequiere.

ENCARGADO DEMOLICIONES E INSPECCIONES (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar procesos de inspección, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas en cuanto a la cobertura máxima de inspecciones municipales.

- Realizar las tareas de inspección tales como rutas para control de obras y otras inspecciones necesarias.

- Planificar y ejecutar las actividades del Proceso de inspección conforme a los objetivos en los diferentes procesos institucionales.

- Realizar los procedimientos respectivos para la demolición de obras ilegales, u otros similares, brindar información y seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios de esta actividad.

- Realizar los procedimientos respectivos por violación de sellos y desobediencia a la autoridad pública.

- Elaborar procedimientos sancionatorios administrativos para efectuar las sanciones a las obras.

- Gestionar internamente los procesos para interponer denuncias por construcciones y/o delitos ambientales, en las instancias correspondientes.

- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la Proceso de Recursos Humanos.

- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Proceso de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones

- Controlar y mantener actualizado todo lo atinente al área de inspección mediante la instrumentalización técnica.

- Coordinar, planificar, ejecutar y controlar el área de Inspecciones municipales.

- Analizar, evaluar y controlar el avance de la gestión del área de inspección y proponer a los niveles superiores acciones a implementar para corregir desviaciones, mediante los métodos requeridos.

- Formular, implementar y administrar el sistema de indicadores y estándares de rendimiento, mediante el análisis de información de trascendencia.

- Asesorar al inspector en las estrategias o medidas correctivas a implementar para la maximizar inspecciones.

- Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo, asignar tareas, aplicar sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

- Velar por la correspondencia y dar prioridad a inspecciones que cumplan con los objetivos planteados.

- Velar por el cumplimiento de la normativa nacional y municipal en el Proceso de inspecciones, así como las recomendaciones de las áreas que requieren del proceso de inspección y cualquier otra institución vinculante.

- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.

- Analizar y proponer necesidades de desarrollo informáticos o modificaciones a desarrollos existentes relacionados con la materia de su competencia.

- Aplicar la normativa nacional y municipal en aras de apegarse al principio de legalidad y de resguardar el control interno en las actuaciones del proceso.

- Asistir a reuniones con colaboradores y administrados, además de participar en las comisiones de las cuales sea parte.

- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

- Brindar asistencia administrativa a la jefatura, en temas relacionados a levantamientos de obras constructivas que sean de interés para al Proceso de Desarrollo Territorial.

- Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a Inspecciones de construcciones ilegales.

- Elaboración, administración y control de los expedientes de Inspección

- Control y preparación del traslado de expedientes de construcciones ilegales y denuncias varias del departamento a la Alcaldía con el fin de dar continuidad a los procedimientos administrativos según corresponde.

- Programación de inspecciones de usos de suelo, controles de obra, inspecciones ambientales, patentes, ventas ambulantes entre otros.

- Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.

- Solución y atención a las denuncias que ingresen mediante los medios oficiales de la Municipalidad presentadas por los contribuyentes en temas de construcciones Ilegales y Control Urbano.

- Clausurar y notificación de las obras ilegales del cantón.

- Analizar y atender las consultas de los funcionarios de la Gestión de su cargo y las de otras dependencias de la institución sobre aspectos de Inspecciones a nivel general.

- Distribuir las rutas de trabajo a los colaboradores y asignar las tareas diarias.
- Supervisar las labores de los colaboradores a su cargo.
- Dar seguimiento al cumplimiento y correcta entrega de los productos solicitados en la compra.
- Colaborar en la redacción de instructivos, reglamentos, manuales y cualquier otro de relevancia correspondiente a su área.
- Efectuar giras de inspecciones de los casos a los que se deban llevar procedimientos sancionatorios y cierres de obra de Permisos de Construcción.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir elpapel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajarjuntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En losniveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.

MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes delos proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertirlos recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ASISTENTE PROFESIONAL DE LA UTGV (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas administrativas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares

con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.

- Colabora con la jefatura en la parte técnica para realizar la programación de obras a ejecutar.
- Colabora en el control del inventario en bodega de la UTGV.
- Levantamiento de actas y minutas, a nivel de junta vial Cantonal.
- Colabora en redactar y revisar informes técnicos, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

- Levantamiento en campo de las “boletas técnicas de codificación”, para la actualización de los caminos públicos, de acuerdo a los estipulado por planificación sectorial del MOPT.
- Atención al público.
- Realiza informes a la jefatura.
- Realiza visitas de inspección para la verificación del cumplimiento de la ley de caminos.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le

nombre como parte.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO DE ARCHIVO (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo.
- Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Aplicar la ley del sistema nacional de archivos 7202, art 42, sobre las funciones de Archivo Central.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación su Unidad a Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.
- Crear un sistema de clasificación normalizado para la organización de los documentos.
- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y

mantenerlas actualizadas en la base de datos.

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

la Gestión.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO DE PATENTES (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales relacionadas al proceso de licencias y patentes.
- Realizar resoluciones de reintegro o compensación por pago de impuestos de patentesrealizados de más.
- Realiza la recepción de declaraciones juradas de patentes comerciales y de licores.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Tramitar el retiro de las patentes municipales.
- Coordina y apoya la visita de campo para la atención de trámites de retiros de patenteso verificaciones relacionadas con denuncias por actividades lucrativas sin regularizar.
- Fiscalizar comercios para dar seguimiento a contribuyentes con una base de datos compartida con el Ministerio de Hacienda para personas físicas y jurídicas del cantón.

- Participar en operativos interinstitucionales cuando así se requiera.
- Colabora en dar respuesta a recursos de revocatoria, interpuestos por contribuyentes, hacia una resolución ya dictada por el departamento correspondiente.
- Participar en la realización de investigaciones para la determinación de impuestos mediante la búsqueda, revisión y análisis de información, aplicando la normativa tributaria vigente en las labores que ejecute.
- Control e inspección de los patentados omisos.
- Llevar estadísticas de morosos omisos cobros judiciales y brindar un informe.
- Actualizar el valor de patentes y licencias comerciales en sistema según legislaciónvigente.
- Realizar el proceso de cobro a los contribuyentes evasores.
- Emite y aprueba las licencias municipales.
- Colabora con la investigación y documentación para las denuncias ante el Ministerio Público.
- Coordinar el proceso de fiscalización por medio de operativos que se realizan desde eldepartamento, en conjunto con otras instituciones, como Ministerio de Salud y Ministerio de Seguridad Publica.
- Colabora en la coordinación del uso adecuado de las licencias otorgadas y los comercios que tratan de evadir el fisco, mediate la coordinación interinstitucional.
- Llevar correctamente los procedimientos administrativos sancionatorios por infracciones a la ley de patentes.
- Colabora en velar porque los recibos para el pago de impuestos por patentes, se carguen, emitan y se cobran oportunamente.
- Realiza la administración del impuesto de patentes de la Municipalidad, mediante estudios, tasaciones de oficio, así como los cálculos del impuesto que se debe de cancelar a la Municipalidad.
- Realiza y notifica resoluciones a los contribuyentes.
- Elaborar estudios especiales atinentes a las funciones sustantivas del puesto que desempeña.
- Conformar y custodiar expedientes respetando la política institucional.
- Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público

en general, en materia propia de su competencia.

- Revisa y analiza los requisitos de las patentes y licencias solicitadas.
- Mantener actualizados el registro de patentados de la Municipalidad, en relación de lacantidad y clasificación de estos.
- Redactar oficios, memorandos y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañerosy público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Coordinar con la jefatura la actualización de leyes, reglamentos, normativa del área a cargo.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónicode Compras.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con laGestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la

	competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertirlos recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO DE SALUD OCUPACIONAL (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadascon la atención de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentesactividades de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Digitar y enviar la planilla mensual del Instituto Nacional de Seguros.
- Documentar en actas todo lo elaborado en salud ocupacional y enviarlo al Consejopara su revisión.
- Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación de su Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas.
- Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores.
- Elaborar el plan de Salud Ocupacional.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los extintores de la institución.
- Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional.
- Velar por la seguridad de los funcionarios municipales.
- Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales.
- Confeccionar reportes de accidentes mensualmente.
- Realizar los reportes de accidentes ante el INS.
- Ejecuta el proceso de contratación para la compra de implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales.
- Atención a órdenes sanitarias relacionadas a seguridad humana emitidas a la municipalidad.
- Colaborar en capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional, tanto internos y

externos.

- Elaborar el plan de emergencia cuando se presentan actividades del cantón.
- Asistir a capacitaciones en otras instituciones gubernamentales, en temas de Salud Ocupacional.
- Acompañar y orientar a la comisión de salud ocupacional en temas de salud ocupacional.
- Reclutar y Capacitar a las brigadas de Emergencias.
- Brindar atención de primeros auxilios, tanto a funcionarios como a contribuyentes.
- Comprobar qué las empresas contratadas por la municipalidad cumplan con lasnormas de salud ocupacional.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del Proceso deSalud Ocupacional.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentosque rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros,relacionadas con las actividades a su cargo.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que llevaa cabo.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su procesoen integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se lenombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas quese presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato

le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

valores ydocumentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertirlos recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores variadas y de alguna dificultad técnica relativas al proceso de Tecnologías de Información.
- Instalar y configurar software y aplicaciones.
- Brindar soporte técnico al equipo de cómputo, municipal.
- Monitorear servidores municipales y equipo esencial.
- Realizar instalaciones de los sistemas y equipos de cómputo.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo con sucampo de trabajo.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
-
- Velar por el correcto empleo, funcionamiento y mantenimiento del equipo de cómputo.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Proceso de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.
- Apoyar en el análisis de proyectos de nuevas tecnologías.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, confeccionar oficios, informes y otros de similar naturaleza.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a

la jefatura de la dependencia.

- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, según su competencia.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto)

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

PERITO VALUADOR (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otrossimilares, en el Proceso de Valoraciones.
- Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades.
- Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección de expediente), recibir del público nuevas declaraciones corregidas.
- Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas detrabajo para facilitar las labores de los colaboradores.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Efectuar la recepción, fiscalización y objeción de declaraciones de bienesinmuebles.
- Realizar la localización de predios, según información registral.
- Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis ytoma de decisiones.
- Dar resolución a los trámites de no afectaciones (exoneración) normales yretroactivas al impuesto de bienes inmuebles.
- Llevar el control de omisos y realizar los avalúos correspondientes.
- Resolver las solicitudes y o recursos de revocatoria en el orden técnicopresentadas por el contribuyente
- Prestar asistencia en campo a compañeros cuando sea necesario.
- Mantener actualizados los expedientes físicos de avalúos.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros ypúblico en general.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su procesoen integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas quese presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan parael cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores ydocumentos de importancia por la información que contienen, razón por la

cual debe velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma

CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertirlos recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

PLANIFICADOR (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
- Realizar estudios variados atinentes a su cargo asignados por su superior.
- Participar en la elaboración de estudios sobre la organización, planificación, funcionamiento, evaluación, y control de las estructuras.
- Elaborar y revisar informes memorándum, cartas, mensajes, instrumentos de evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación de su Unidad a Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados con las funciones que realiza.
- Seguimiento y evaluación de las políticas municipales en conjunto con las unidades ejecutoras.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal demás instrumentos institucionales.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control

interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

ENCARGADO OFICINA SOCIAL Y FAMILIA (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Impulsar el desarrollo integral de la mujer y de los grupos en desventaja social, con intervención en los campos de equidad social, salud, educación para el trabajo, temas de accesibilidad e inclusión y participación social.
- Impulsar proyectos, planes y programas que permitan lograr la igualdad y equidad de género.
- Coadyuvar con la elaboración y seguimiento del plan operativo anual y los respectivos informes de gestión de su Unidad.
- Aportar información, estadística e indicadores que permitan medir el alcance de los objetivos y metas inherentes a la unidad a su cargo.
- Establecer mecanismos que garanticen la calidad del servicio en la atención al ciudadano en el desarrollo de las actividades que son de su competencia.
- Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia.
- Asistir representando los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias, foros, empresas e instituciones, dentro de su ámbito de acción, con la aprobación de su supervisor inmediato.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación de su Unidad a Recursos

Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones

- Contribuir a la incorporación de los intereses y necesidades de los distintos grupos que componen la comunidad de Santa Bárbara en los planes y políticas municipales y de desarrollo local.
- Asesorar a las distintas unidades, procesos y áreas de la Municipalidad en materia de equidad social y de género.
- Brindar capacitaciones a la comunidad tanto como al personal, en temas de igualdad y género.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la Proceso de Recursos Humanos.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Proceso de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.
- Formular, implementar y mantener actualizado el sistema de monitoreo del cumplimiento de políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local.
- Efectuar referencias interinstitucionales y a lo interno de la municipalidad, para el desarrollo de los programas y proyectos sociales en el cantón.
- Participar en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Humano Cantonal.
- Gestionar las estrategias para el desarrollo integral de la familia de Santa Bárbara y para el fortalecimiento de las organizaciones comunales, por medio de procesos de información, formación, asesoría, orientación y coordinación de servicios.
- Efectuar diagnósticos técnicos, incluyendo investigaciones contextuales y poblacionales, en organizaciones y hogares en desventaja social del cantón en coordinación con otras instituciones.
- Mantener informado a las autoridades municipales y ciudadanía del avance logrado en los diferentes proyectos y acciones desarrollados.
- Gestionar los canales de información de apoyo a las mujeres del cantón.
- Fomentar la participación, el liderazgo, y la toma de decisiones de las mujeres en

los distintos espacios.

- ** Promover el desarrollo de las mujeres por medio de la formación profesional, técnica y organizativa.
- Informar, educar y orientar sobre los derechos de las mujeres y servicios de apoyo que brindan diferentes instituciones públicas y privadas.
- Referir a las mujeres a los diferentes servicios que brindan instituciones públicas y privadas.
- Realizar los estudios orientados a solventar las necesidades atendidas en la Oficina, entre las que se distinguen el diagnóstico de la situación de las mujeres que solicitan ayuda por agresiones, asimismo de los miembros de las familias de las solicitantes.
- Atender las solicitudes que ingresan por demandas presentadas por los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos agredidos, abandono de menores, indigentes y otros con problemas de adicciones.
- Realizar el inventario, registro y promoción del emprendedurismo del cantón, mediante ferias, capacitaciones u otros.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer

cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

PROMOTOR SOCIAL (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
- Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial.
- Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, lalista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucrados.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación de su Unidad a Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Promover y facilitar y capacita el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridadvial.
- Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.

- Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisisy diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas,de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Evaluar las condiciones de accesibilidad para adecuarlas al proyecto donde de favorezca a la población con discapacidad.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros.
- Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.
- Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios yotros que están a cargo de estos.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando elsuperior lo designe.
- Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analizafactores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollende acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de

su campo de actividad.

- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de lasactividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Evaluar programas y actualiza conocimientos.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismosse ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otrosfactores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener actualizada una base de datos de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónicode Compras.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso enintegración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten enel desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitarpérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia

organizacionalpor medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

TOPÓGRAFO Y CATASTRO (PM1)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Catastro y Topografía.
- Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto a desempeñar.
- Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos y fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipales y áreas públicas.
- Apoyar en el registro y actualización de la información proveniente de inventarios y estudios específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.

- Participar en la conciliación y ajuste la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto.

- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.

- Cargar en la base de datos los dibujos de las propiedades segregadas, en mapa digital.

- Actualizar el mapa catastral en ausencia de la jefatura inmediata.

- Ejecutar labores de registro de ubicación de propiedades.

- Realizar el control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales.

- Llevar a cabo el levantamiento y replanteo final de líneas de construcción para lotes municipales.

- Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.

- Apoyar en la ejecución de las labores de inventario y registro de ubicación de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos y usos de suelo constructivos o de patentes; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción para lotes Municipales.

- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.

- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.

- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.

- Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.

- Participar en giras, inspecciones y actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

- Redactar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.

- Mantener actualizado un visor con la información Catastral fotos aéreas, ortofotos del Cantón para las diferentes unidades Municipales

- Preparar y presentar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

- Cumplir con la ejecución de los diferentes trabajos bajo su responsabilidad de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertirlos recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

PROFESIONAL MUNICIPAL (PM2)

Cargos Contenidos:

- Abogado Adjunto Municipal (PM2)
- Abogado Adjunto Municipal Programa III (PM2)
- Abogado Adjunto Concejo Municipal (PM2)

- Contralor de Servicios (PM2)
- Gestor Ambiental (PM2)
- Gestor de Cobros (PM2)
- Jefe de Acueducto (PM2)
- Jefe de Bienes Inmuebles Y Valoraciones (PM2)
- Contador Municipal (PM2)
- Jefe de Control Urbano (PM2)
- Jefe de Presupuesto (PM2)
- Jefe de Proveeduría (PM2)
- Jefe de Recursos Humanos (PM2)
- Jefe de UTGV (PM2)
- Tesorero(a) Municipal (PM2)

ABOGADO ADJUNTO MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan de Trabajo de la Coordinación Jurídica y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad

con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes.

- Representar los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias administrativa y judiciales, cuando el Coordinador Jurídico, lo solicite.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Elaborar propuestas nuevas o de actualización de proyectos de ley, reglamentos y procedimientos internos, cuando sea requerido por el Coordinador Jurídico.
- Emitir criterios técnicos legales, que le sean solicitados o asignados por el coordinador jurídico.
- Realizar investigaciones, estudios y análisis de normas jurídicas, jurisprudencia o doctrina, atinentes al Régimen Municipal, y brindar informe o dictamen al Coordinador Jurídico.
- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por el Coordinador Jurídico.
- Analizar, resolver, seguir y atender las actividades propias de la Coordinación Jurídica, tales como: redacción de contratos administrativos, convenios, recursos de revocatoria, apelación, revisión, reclamos administrativos.
- Representar a la Municipalidad en procesos judiciales, asistencia a audiencias y juicios, y los procedimientos que conllevan: revisión y análisis de expedientes, presentación o contestación de audiencias o demandas a favor o en contra de la Municipalidad en todas las ramas del Derecho (Constitucional, Contencioso Administrativo, Civil, Penal, Tránsito, Laboral, etc), brindar seguimiento a los casos hasta su conclusión, según sea asignado el Coordinador Jurídico.
- Atender procesos de cobro judicial, hasta su culminación del proceso cuando sea asignado por el Coordinador Jurídico.
- Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica, según sea asignado el Coordinador Jurídico.
- Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa de la municipalidad.
- Realizar investigaciones preliminares, conforma órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes, asignado por el Alcalde Municipal o el Coordinador

Jurídico.

- Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal a los distintos procesos de la Municipalidad. Deberá organizarlo con el Coordinador Jurídico.
- Velar porque las actividades que se le asignen, y la aplicación de la norma se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad y el coordinador del área jurídica a fin de estandarizar criterios en el área jurídica.
- * Asesorar a las distintas áreas municipales y brindar recomendaciones.
- * Brindar asistencia técnica y profesional a los funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el área jurídica, cuando sea requerido.
- * Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio técnico en el área jurídica, cuando así lo asigne el Coordinador Jurídico.
- * Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- * Agendar reuniones, audiencias, juicios o capacitaciones que le estén asignadas.
- * Efectuar el informe mensual para la evaluación del desempeño y presentarlo el Coordinador Jurídico.
- * Elaborar un informe de labores la tercera semana del mes de diciembre, y presentarlo al Coordinador Jurídico.
- * Elaborar un informe mensual de las Provisiones, Pasivos contingentes y Activos Contingentes de los procesos administrativos y judiciales a su cargo, presentarlo al Coordinador Jurídico.
- * Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertirlos recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, cuando el puesto así lo requiera.

REQUISITOS LEGALES

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

ABOGADO ADJUNTO MUNICIPAL PROGRAMA III (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual de la Coordinación Jurídica y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes.
- Asistir y representar los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias administrativa y judiciales, cuando el Coordinador Jurídico, lo solicite.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de ley, reglamentos y procedimientos internos del programa III, cuando sea requerido por el Coordinador Jurídico.
- Realizar investigaciones, estudios y análisis de normas jurídicas, jurisprudencia o doctrina, referente a la materia de las unidades del Programa III, y brindar informe al Coordinador Jurídico.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Elaborar la una propuesta de actualización la normativa interna de las unidades que componen el Programa III, y presentar la propuesta el Coordinador Jurídico.
- Efectuar inspecciones en sitio, para la atención de gestiones legales y/o cuando sea necesario para atender asuntos que requieren de un criterio legal.
- Realizar investigaciones preliminares, conformar órganos directores de procedimiento administrativo, en cuanto a la aplicación de la Ley de Construcciones y su reglamento y las leyes conexas, cuando sea requerido por el Alcalde Municipal o el Coordinador Jurídico.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes instancias del Programa III de la Municipalidad.
- Brindar capacitaciones al personal del Programa III o apoyar a los abogados de la Coordinación Jurídica, cuando sea requerido. Organizar con el Coordinador Jurídico.

- Analizar, resolver, seguir y atender las actividades propias de las áreas que involucren al Programa III, entre ellas: redacción de contratos administrativos, convenios, presentación o contestación de demandas a favor o en contra de la Municipalidad (Penal o Civil) y brindar seguimiento a los casos hasta su conclusión, recursos administrativos del programa III y lo asignado el Coordinador Jurídico.
- Brindar criterios técnicos jurídicos a las áreas que conforman el programa III, (Bienes Inmuebles, Valoraciones, Control Urbano, Catastro y Topografía, Desarrollo Territorial e Inspecciones).
- Brindar asistencia técnica y profesional a los funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el área jurídica, cuando sea requerido.
- Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio técnico en el área jurídica, cuando así lo asigne el Coordinador Jurídico.
- *Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Velar porque las actividades que se le asignen, y la aplicación de la norma se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad y el coordinador del área jurídica a fin de estandarizar criterios en el área jurídica.
- Agendar reuniones, audiencias, juicios o capacitaciones que le estén asignadas.
- Efectuar el informe mensual para la evaluación del desempeño y presentarlo el Coordinador Jurídico.
- Elaborar un informe de labores la tercera semana del mes de diciembre, y presentarlo al Coordinador Jurídico.
- Elaborar un informe mensual de las Provisiones, Pasivos contingentes y Activos Contingentes de los procesos administrativos y judiciales a su cargo, presentarlo al Coordinador Jurídico.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.
- ▪ Realizar la gestión documental y respectivo archivo de expedientes y documentos del área.
- ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- ▪ Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le

nombre como parte.

- ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto)

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, cuando el puesto así lo requiera.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el cargo lorequiere.

ABOGADO ADJUNTO CONCEJO MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atender y elaborar criterios jurídicos tomando en cuenta doctrina, normativa y jurisprudencia relacionada.
- Atención de Procesos judiciales de diferente naturaleza en sus diferentes etapas procesales cuando el Concejo Municipal sea parte, (entre otros, Recursos de Amparo, Penales, Tránsito, Laboral, Contencioso Administrativo y Acciones de inconstitucionalidad).
- Revisión de los expedientes judiciales cuando se trate de recursos amparos interpuesto contra el Concejo Municipal.
- Acompañar a realizar inspecciones en materia urbanística.
- Contestar los recursos ordinarios y extraordinarios.
- Redacción y Revisión de contratos y convenios.
- Redacción y revisión de proyectos y reglamentos de competencia del Concejo Municipal.
- Revisión y emisión de criterio de todos los proyectos de reglamentos remitidos por la

Alcaldía para aprobación del Concejo.

- Integrar Órganos Directores cuando sea requerido por el Concejo Municipal.
- Asistir cuando se requiera a las Sesiones del Concejo Municipal y asesorar a los regidores y Presidencia en los asuntos que se debaten en la sesión.
- Asistir cuando se requiera a las reuniones de comisiones permanentes y especiales del Concejo Municipal.
- Preparar recomendaciones técnicas y dictámenes para las comisiones.
- Realizar cuando sean requeridas, charlas o capacitaciones a los miembros del Concejo Municipal.
- Participar en reuniones de diferente naturaleza cuando sea requerido tanto por el Concejo como por la Alcaldía.
- Asesorar, redactar, analizar, revisar y realizar recomendaciones de los recursos que correspondan al Concejo Municipal, tanto ordinarios como extraordinarios.
- Analizar, estudiar y hacer recomendaciones sobre las solicitudes presentadas por munícipes, la administración y miembros del Concejo Municipal.
- Analizar, valorar y recomendar las solicitudes de criterio de la Asamblea Legislativa, así como los proyectos de ley sometidos a conocimiento del Concejo Municipal y de cualquier otra institución pública y privada cuando la Presidencia lo disponga.
- Asesorar a la Secretaría del Concejo en las consultas sobre aspectos legales de los trámites de ese órgano.
- Atender la materia de contratación administrativa, cuando sea requerido.
- Redactar y revisar informes y mociones.
- Realizar todas las labores administrativas que se deriven de su función.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo, cuando sea solicitado por el presidente (a) Concejo Municipal o el propio Concejo.
- Analizar, resumir, comentar, preparar, revisar y corregir, documentos variados que se sometan a su consideración.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación a la Proceso de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

- Dar seguimiento a solicitudes (información) hechas por Regidores, el Concejo o sus comisiones, al Alcalde Municipal y otras instituciones públicas y privadas.
- Participar en la definición de políticas, en materia de competencia del Concejo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto)

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, cuando el puesto así lo requiera.

REQUISITOS LEGALES

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

CONTRALOR DE SERVICIOS (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atender oportunamente como mediador las inconformidades, denuncias o sugerencias presentadas por las y los usuarios de los servicios.
- Promover procesos de modernización en la organización, para que adopten políticas, normas y procedimientos que garanticen la oportuna y eficaz prestación de los servicios.

- Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de los requerimientos de los(as) usuarios (as).
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de la atención a los contribuyentes municipales.
- Contribuir activamente a la formación de una cultura institucional orientada al servicio del usuario.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación de su Unidad a Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Identificar conflictos en temas relacionados con exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, que atenten contra el buen servicio que le brindar la Alcaldía y a las dependencias respectivas a los contribuyentes.
- Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y frecuencia de las incidenciaspresentadas y tramitadas, así como a las acciones institucionales acatadas yrecomendadas para resolver cada incidencia.
- Elaborar y aplicar al menos una vez al año, la evaluación de percepción de los servicios municipales.
- Informar a la Alcaldía la desatención de las recomendaciones emitidas y coordinar junto con el superior inmediato las sanciones correspondientes ante el incumplimiento, de conformidad con la normativa vigente.
- Proponer instrumentos a fin de satisfacer las demandas y expectativas de los usuarios (as) como un medio para que los mismos puedan canalizar sus inquietudeshacia la Municipalidad.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y funcionarios de otras Instituciones y público

en general.

- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo.
- Programar y participar en las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.
- Redactar y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y velar por su ágil y correcto trámite.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Velar por el cumplimiento de las funciones indicadas en el artículo N° 14 de la Ley N° 9158.
- Evaluar programas y actualizar conocimientos.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Ejecutar o participar en la evaluación del avance y actividades realizadas en pro delos contribuyentes municipales.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente y satisfaga a los contribuyentes.
- Adaptar las indicaciones del MEIC, MIDEPLAN o cualquier otra institución nacionalvinculante a la realidad institucional y presentarles el informe de labores emitidos por esta institución cuando sean solicitados.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y exponer en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadasy otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su

labor.

- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos,así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Aprobar los procesos correspondientes de las compras institucionales en su gestión,por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general oespecífico emitido por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se lenombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y públicoen general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas quese presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertirlos recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, cuando el puesto así lo requiera.

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR AMBIENTAL (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de gestión ambiental.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón en materia de su competencia.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones en temas ambientales.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención de las problemáticas del cantón en materia de su competencia.
- Brindar asesoría y capacitaciones en temas ambientales para las comunidades.
- Realizar actividades formativas y recreativas que promuevan una cultura en Gestión Ambiental para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Desempeñar actividades tendientes a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios relacionados a la Gestión Integral de Residuos.

- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Proceso de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.
- Coordinar las labores del personal, voluntariado y estudiantes en temas de Gestión Ambiental.
- Gestionar que se brinde el servicio de residuos ordinarios no tradicionales y valorizables.
- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Atención a las denuncias o solicitudes de los contribuyentes en materia Ambiental o de los servicios en materia de residuos.
- Velar por que los recursos de la Gestión Ambiental se combinen de la mejor manera posible para alcanzar la máxima productividad.
- Atender denuncias en materia de perjuicio ambiental en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Asistir a las comisiones convocadas para el control y desarrollo ambiental del cantón.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Dar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad en temas de Gestión Ambiental.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.
- Gestionar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos en la Gestión Ambiental.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares en materia de su competencia.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad en materia de Gestión Ambiental.

- Brindar criterios técnicos de índole ambiental para la elaboración de proyectos, obras y contratación administrativa, que puedan afectar al ambiente del cantón.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables

a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planesde trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, si el cargo así lo requiere.

REQUISITOS LEGALES

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

GESTOR DE COBROS (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atiende, resuelve consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- Reporta, depura y corrige inconsistencias de las bases de datos y emite reportes periódicamente según corresponda.
- Atiende casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de

cobro y a su vez realiza arreglos de pago.*

- Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las mismas.
- Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.
- Conforma y custodia los expedientes administrativos en gestión de cobros.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- Realiza y da seguimiento del informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación, hasta su debido pago o en consecuencia del proceso legal.
- Realiza llamadas, correos electrónicos o mensajes a los contribuyentes que se encuentran en morosidad con el pago de los impuestos y servicios.
- Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.
- Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.
- Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes.
- Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.
- Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en el sistema correspondiente.
- Inspeccionar las labores de los colaboradores a su cargo.
- Coordinar las labores con su personal a cargo y orientar al personal en el avance.
- Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo, asignar tareas, aplicar sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
- Realiza los análisis sobre las solicitudes de prórroga presentadas por los contribuyentes que mantienen arreglos sobre las solicitudes de pago.
- Realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad.

- Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro.
- Emitir criterios jurídicos afines a su puesto, en concordancia con la legislación vigente, y en coordinación con el Proceso Jurídico.
- Realizar el estudio, análisis, resolución y aplicación de prescripciones.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – ó vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables

a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planesde trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, si el cargo así lo requiere.

REQUISITOS LEGALES

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

INGENIERO MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en la Unidad a su cargo.

- Velar por el debido cumplimiento de los planes y políticas establecidas por la Institución en su área de trabajo.

- Estudiar y revisar los planos que recibe, indicar recomendaciones, resolver y analizar las incidencias de los permisos para las construcciones.

- Realizar inspecciones para la valoración de otorgamiento, seguimiento, control y cierre de obras de las licencias de construcción otorgadas.

- Realizar el traspaso de los expedientes de permisos de construcción con irregularidades o incumplimientos al área de Inspecciones.

- Fiscalización del tributo del impuesto de construcción.

- Gestionar la multa al impuesto de construcción en el sistema municipal, cuando corresponda.

- Coordinar y fiscalizar las labores del Encargado de Cuadrilla y las áreas a su cargo.

- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones

- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.

- Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo, asignar tareas, aplicar sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.

- Atender y resolver consultas y/o denuncias que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.

- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.

- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.

- Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

- Redactar, revisar y presentar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.

- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.

- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.

- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – ó vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Ingeniería Civil.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, si el cargo así lo requiere.

REQUISITOS LEGALES

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

cargo lorequiere.

JEFE DEL ACUEDUCTO (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elaborar programas de trabajo, coordinar y controlar su ejecución en el Proceso de Acueducto.
- Supervisar y participar de las reparaciones y labores de mantenimiento del Acueducto del Cantón.
- Dar visto bueno a los documentos respecto a la disponibilidad de agua para construcción y/o visados, solicitudes de paja de agua, boletas para cambios en base de datos, autorizaciones de inclusiones o eliminaciones de cobros.
- Supervisa las labores de manipulación y calibración de válvulas, sistema de calibración, pruebas de cloración y dosificación de químicos
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria, equipos de trabajoy vehículos asignados.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Velar porque en la ejecución de los trabajos que se realicen en la vía pública, no se atente contra la identidad física de los funcionarios, peatones y flujo vial.
- Velar por el adecuado desarrollo de las obras menores de alcantarillado potable y por el empleo de materiales de buena calidad en las obras que se ejecuten
- Coordina las labores con su personal a cargo.
- Orienta al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo.
- Hace estimaciones sobre el costo de las obras.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Distribuir las rutas de trabajo a los colaboradores y asignar las tareas diarias.
- Inspeccionar las labores de los colaboradores a su cargo.
- Coordinar las labores con su personal a cargo y orientar al personal en el avance.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Proceso de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.
- Confeccionar oficios, documentos y otros documentos referentes a su Proceso.
- Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve el Proceso del Acueducto.
- Preparar informes técnicos que requieran los superiores.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la

disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Proceso.

- Delega a sus subordinados el mantenimiento preventivo constante del acueducto.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Solucionar conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velarpor su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.

MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

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

JEFE DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

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

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de valoración, inspección, bienes e inmuebles.
- Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa y el sistema de valores cantonal municipal.
- Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto de valoración.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Realizar trámites y operaciones de registro de datos sobre valores de las fincas.
- Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- Analizar la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a actualizar las bases imponibles de los bienes inscritos en el cantón.
- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

- Fiscaliza y lleva el control de las fincas omisas y gestiona su adecuada actualización.
- Realiza avalúos para el proceso de cobro judicial.
- Gestiona la actualización de la plataforma de valores y la tipología constructiva, brindada por ONT (órgano de normalización técnica), según la ley 7509.
- Supervisar las diferentes modificaciones realizadas en las fincas todas orientadas a actualizar las bases imponibles de los bienes inscritos en el cantón.
- Planear, organizar y ejecutar las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes; el ajuste y actualizaciónde los valores de los bienes inmuebles del cantón.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo ala Proceso de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.
- Realizar el trámite de las solicitudes de exoneración, según el art. 4 de la ley de impuestos sobre bienes inmuebles y la realización de estudios en el Registro.
- Fiscalizar la actualización del registro de propietarios y propiedades del cantón, asícomo el mapa de valores.
- Coordinar las labores de inspección municipal, a partir de la información que recibela Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda.
- Recibir información y coordina la actualización de la base de datos existente de bienes inmuebles, producto de las declaraciones, avalúos y diversos procesos constructivos.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivelprofesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.
- Efectuar giras inspecciones y coordina las actividades de los proyectos, estudios correspondientes a su gestión.
- Realiza constancias de valor de las fincas según corresponda y coordina la certificación de la misma.

- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros

instrumentos técnicos y documentos similares.

- Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades.
- Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección deexpediente) y la correspondiente resolución.
- Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas o aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.
- Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y tomade decisiones.
- Resolver las solicitudes de revocatoria presentadas y dar resolución.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración conla Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se lenombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y públicoen general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas quese presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

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

JEFE CONTABILIDAD (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones financieras y patrimoniales, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.
- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la municipalidad.
- Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.
- Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y estados financieros y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones.
- Preparar, presentar y, si es necesario, expone personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.
- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la

jefatura de la dependencia.

- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Proceso de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.
- Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general.
- Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general.
- Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo.
- Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional.
- Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
- Dirigir, coordinar y supervisa las labores de la unidad a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.

- Asesorar a la gestión de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.
- Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor nivel; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
- Llevar a cabo la implementación en conjunto con las demás áreas involucradas en dicho proceso contable financiero, para lograr la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Revisar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión etc.
- Confeccionar cuando sea requerido cheques, conciliaciones bancarias, certificados de deuda, certificados de retenciones, nóminas de pago y/o transferencias, entre otros.
- Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas

conciliaciones bancarias.

- Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros.
- Confecciona y revisar las retenciones del 2% que la institución realiza a los Proveedores externos.
- Preparar el Informe de deudas para la Contabilidad Nacional.
- Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro judicial.
- Asistir y participar en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades,
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y cursos, dando charlas en el campo de su especialidad.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Presentar declaraciones tributarias mensualmente por medio de la plataforma de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – ó vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

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

JEFE DE CONTROL URBANO (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el su Unidad.
- Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno.

- Actualizar el mapa catastral.

- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones

- Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo, asignar tareas, aplicar sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

- Revisar, analizar y resolver el visado de planos y resolución de recursos de revocatoria.

- Revisar, analizar y resolver los certificados de Uso de suelo de patentes, construcción y fraccionamiento, así como la resolución de recursos de revocatoria.

- Ejecutar labores de inventario y registro de propiedades.

- Mantener actualizado y participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno.

- Llevar a cabo el levantamiento y replanteo final de líneas de construcción de lotes municipales.

- Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto a desempeñar.

- Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre inventarios, fincas registro y la actualización de datos sobre fincas.

- Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y áreas públicas.

- Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de los inventarios y estudios específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.

- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.

- Cargar en la base de datos los dibujos de las propiedades segregadas, en mapa digital.

- Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles.

- Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.

- Control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales.

- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.

- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.

- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.

- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.

- Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

- Redactar, revisar y presentar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.

- Conciliar y mantener actualizado un visor con la información Catastral fotos aéreas, ortofotos, GPS del Cantón para las diferentes unidades Municipales.

- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.

- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.

- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto)

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

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

JEFE DE PRESUPUESTO (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.
- Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con los distintos procesos administrativos.

- Intervenir en la producción de los informes con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.
- Controlar la ejecución presupuestaria.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.
- Coordinar las actividades presupuestarias con los otros departamentos.
- Coordinación de aportes al Comité Cantonal de Deportes y Recreación y el Comité Cantonal de la Persona Joven, Asociaciones de Desarrollo, Cruz Roja y Juntas de Educación, entre otros.
- Verificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa, y otros gastos.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación de su Unidad a Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias).
- Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias.
- Preparar las liquidaciones presupuestarias.
- Elaborar y revisar los asientos diarios de Ingresos y Egresos.
- Confeccionar, revisar, validar y remitir el Informe Mensual, Semestral y anual de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Digitar la información en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria.
- Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma

CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, cuando el puesto así lo requiera.

REQUISITOS LEGALES

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

JEFE DE PROVEEDURÍA (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.
- Coordinar los aspectos relacionados en el proceso de recibo de ofertas con la instrucción del proceso de contratación administrativa.
- Analizar las observaciones y recomendaciones sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Atender consultas sobre nuevos lineamientos en leyes relativas a su área de competencia.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y servicios por medio de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de compras vigente.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Proceso de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

- Analiza sobre la procedencia de celebrar los diferentes tipos de contratación basados en la ley General de Contratación Pública, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- Elaborar el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Realizar toda la elaboración del proceso del contrato el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Realizar los trámites de publicación de toda la documentación requerida por la Municipal a través del portal de la imprenta nacional (GACETA).
- Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en la bodega municipal.
- Realizar la recomendación para el acto de adjudicación final, basado en los análisis técnicos y legales emitidos por quien corresponda.
- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

- Notificar el acto de adjudicación final emitido por la alcaldía municipal o Concejo.
- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Mantener estadísticas de compras a nivel institucional para la adquisición de compras en el período fiscal correspondiente.
- Incluir en el sistema de control de activos municipales todo activo adquirido a través el sistema de compras públicas.
- Brindar capacitaciones a compañeros en el área de su competencia y si así se requiere.
- Realizar la evaluación del desempeño al personal a cargo.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.

- Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Presentar informes periódicos de labores ante la jefatura.
- Elaboración de informe semestral de compras según lo indica el código Municipal.
- Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- Redactar propuestas y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le

nombre como parte.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

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

JEFE DE RECURSOS HUMANOS (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Recurso Humano dela Municipalidad.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Recurso Humano.
- Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Recurso Humano.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal.
- Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad delpersonal municipal.
- Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Proceso de Recursos Humanos y comunicarlo.
- Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.
- Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores.
- Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización.
- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Confeccionar algunas acciones de personal.
- Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales.
- Mantener actualizado los movimientos en el sistema de declaraciones juradas de la Contraloría General de la República y coordinar su presentación por parte de los funcionarios declarantes.
- Revisar y distribuir la correspondencia diaria que se recibe en la Proceso de

Recursos Humanos.

- Realizar la evaluación del desempeño al personal a cargo.
- Responder correspondencia interna y externa.
- Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Recurso Humano.
- Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios de la Proceso de Recursos Humanos y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos,estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema decontrol interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros ypúblico

en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemasque se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

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

JEFE DE LA UTGV (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas e Infraestructura Vial.
- Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal.
- Ejecuta y coordina en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obrasde ingeniería civil, a solicitud de la administración municipal.
- Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, callesy caminos.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento

jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Coordinar la programación de la mezcla asfáltica.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Llevar a cabo la formulación de planes atinentes al proceso del plan quinquenal.
- Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar los proyectos.
- Realizar inspecciones de las labores a su cargo.
- Coordina y da seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto ala UTGV y a otros proyectos.
- Coordina y lleva a cargo proyectos de Microempresa, con instituciones públicas (MOPT, BIP), y privadas.
- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentesa la jefatura de la dependencia.
- Atención y cumplimiento de la Ley 9600 y Ley de Movilidad Urbano.
- Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión.
- Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Controlar las cuadrillas asignadas a su cargo.
- Realizar la programación de obras.
- Elaborar carteles y licitaciones.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo asu vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo ala

Proceso de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.

- Controlar y manejar las herramientas de planificación del proceso al que pertenece.
- Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañerosy público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.
- Presenta informes de labores ante la jefatura.
- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal y equipo a cargo.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración conla Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas quese presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

organizacionalpor medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

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

TESORERO (A) MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL CARGO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del proceso de Ingresos y Gastos.
- Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.
- Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros valores propios de las arcas municipales.
- Custodia de garantías.
- Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
- Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación de su Unidad a Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones

- Descargar los recibos de pago correspondientes a los pagos en línea.
- Realizar el proceso de ingreso de movimientos a los sistemas informáticos asignados a su Unidad.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Tramitar ante el Ministerio de Hacienda los pagos de las partidas específicas.
- Efectuar la revisión de las aprobaciones del pago y su respectivo contenido económico de la cuenta asignada de pago.
- Confeccionar reintegros de cajas chicas.
- Llevar el control de intereses bancarios.
- Ejecuta, dar seguimiento y realizar informes de las inversiones que realiza la Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias.
- Recibir, verificar y aplicar las nóminas de pago e incluir en la programación de pagos de la Institución.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Elaborar recibos de los depósitos realizados en bancos.
- Gestionar trámites de pago de las planillas.
- Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.
- Efectuar los informes y declaraciones (de renta) ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la jefatura inmediata, en la elaboración de programas de trabajo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.

- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Custodia y ejecuta los recursos de la caja chica.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.

MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal, cuando el puesto así lo requiera.

REQUISITOS LEGALES

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

PROFESIONAL MUNICIPAL (PM3)

Cargos Contenidos:

- Auditor (A) Municipal (PM3)
- Coordinador Administrativo y Financiero (PM3)
- Coordinador de Desarrollo Planificación Y Territorial (PM3)
- Coordinador de Jurídicos (PM3)

- Coordinador de Acueducto Municipal (PM3)
- Coordinador Tributario (PM3)

AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposicioneslegales y reglamentarias vigentes.
- Definir, coordinar, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientosy prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General deControl Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito enla Función Pública.

- Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumplir y hace cumplir el Reglamento.
- Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional.
- Proponer al Concejo Municipal la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoríay demás recursos que estime necesarios.
- Comunicar los planes de trabajo al Concejo Municipal.
- Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI de acuerdo al plan de trabajo.
- Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rendir cuentas al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones

- Velar por la detección oportuna de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información.
- Velar por la formulación del reglamento de ética de los funcionarios de la auditoría interna.
- Fiscalizar los remates o declaratorias de obsolescencia de los activos municipales.
- Realizar una acción fiscalizadora de toma de inventarios.

- Fiscalizar y asegurar el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal. De acuerdo a la planificación institucional.
- Velar por que se dé la confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.
- Garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Formular, y recomendar políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.
- Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
- Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera.
- Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- Actualizar de manera periódica la visión, misión y políticas de la Auditoría Interna.
- Legalizar los libros contables y otros que necesite la institución.
- Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos ytecnológicos en función de los objetivos institucionales.
- Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- Velar por la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de sus labores.

- Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

- Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley Generalde Control Interno y demás normas aplicables.
- Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo.
- Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos,así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración conla Gestión.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Calificar al personal, asignar tareas, solicitar la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia, cuando tenga personal a cargo.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de controlinterno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y públicoen general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios,ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor

público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institucióny de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo,lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantesde los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
DESARROLLAR EL TALENTO	Significa fomentar un ambiente que estimule el crecimiento profesional y personal, así como la transferencia de conocimientos a futuros talentos.
INFLUENCIAR	Consiste en tener la intención de convencer a los demás de manera honesta, respetuosa y sensible para conseguir que se involucren con nuestros propios objetivos. También puede ser el deseo de tener un impacto o efecto específico en otros.
NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.
ENFOQUE EN RESULTADOS	Consiste en generar resultados al asumir la responsabilidad por el rendimiento y las intervenciones propias; así como reconocer oportunidades y actuar con eficiencia en el momento apropiado y dentro de los plazos establecidos.

FORMACIÓN

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

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

COORDINADOR ADMINISTRATIVO (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo administrativo de la institución.
- Administrar los edificios y propiedades municipales en general.
- Fungir como enlace municipal con el Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico

vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones
- Participar con los niveles superiores las políticas vigentes, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de la Institución.
- Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo, asignar tareas, aplicar sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Presentar informes laborales ante la jefatura.
- Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades, del área atinente.
- Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión Administrativa.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Trabajo de su Gestión.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones, en el área correspondiente.

- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Controlar el buen uso de los uniformes e implementos de Seguridad Ocupacional.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Fiscalizar los contratos de servicios subcontratados, tales como seguridad, limpieza, u otros bajo su cargo.
- Supervisar y controlar la programación de eventos culturales a cargo del Gestor Cultural
- Participar con los niveles superiores las políticas vigentes, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales y recaudación de tributos.
- Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de la Plataforma de Servicios.
- Dotar en colaboración con la Tesorería, de los implementos necesarios para la operación de las cajas a cargo de la Plataforma de Servicios.
- Atender quejas de los contribuyentes que realizan trámites en la Plataforma de Servicios
- Coordinar en conjunto con el Coordinador Financiero - Tributario, la actualización de la base de datos de cementerios, a cargo del encargado del área.
- Supervisar y aprobar la compra de suministros generales para uso Institucional, ejecutados por Servicios Generales

- Velar por la adecuada ejecución del presupuesto asignado, a las diferentes áreas
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – ó vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

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

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo

vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institucióny de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo,lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener unaposición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantesde los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así

como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
DESARROLLAR EL TALENTO	Significa fomentar un ambiente que estimule el crecimiento profesional y personal, así como la transferencia de conocimientos a futuros talentos.
INFLUENCIAR	Consiste en tener la intención de convencer a los demás de manera honesta, respetuosa y sensible para conseguir que se involucren con nuestros propios objetivos. También puede ser el deseo de tener un impacto o efecto específico en otros.
NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.
ENFOQUE EN RESULTADOS	Consiste en generar resultados al asumir la responsabilidad por el rendimiento y las intervenciones propias; así como reconocer oportunidades y actuar con eficiencia en el momento apropiado y dentro de los plazos establecidos.

FORMACIÓN

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el

cargo lorequiere.

COORDINADOR DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, y otros bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Desarrollo Territorial.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de la Ley de Movilidad Peatonal.
- Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras públicas municipales, atinentes a su Proceso.
- Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos municipales.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos constructivos propios de su especialidad.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que coordina.

- Velar por el debido cumplimiento de los planes y políticas establecidas por la institución en su área de trabajo.

- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través del Proceso de Recursos Humanos.

- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.

- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo al Proceso de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones

- Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo, asignar tareas, aplicar sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.

- Controlar el buen uso de los uniformes.

- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.

- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.

- Revisar, corregir y elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo a fechas y plazos programados.

- Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.

- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Instruye a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Evacuar las consultas y denuncias de los contribuyentes, en términos técnicos.
- Participar en la elaboración de planes reguladores y de obras municipales, revisa planos constructivos, elabora reglamentos, manuales, instructivos, procedimientos y otros instrumentos técnicos para la gestión municipal.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – ó vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija

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

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institucióny de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo,lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener unaposición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantesde los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de lasactuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben

desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
DESARROLLAR EL TALENTO	Significa fomentar un ambiente que estimule el crecimiento profesional y personal, así como la transferencia de conocimientos a futuros talentos.
INFLUENCIAR	Consiste en tener la intención de convencer a los demás de manera honesta, respetuosa y sensible para conseguir que se involucren con nuestros propios objetivos. También puede ser el deseo de tener un impacto o efecto específico en otros.
NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.
ENFOQUE EN RESULTADOS	Consiste en generar resultados al asumir la responsabilidad por el rendimiento y las intervenciones propias; así como reconocer oportunidades y actuar con eficiencia en el momento apropiado y dentro de los plazos establecidos.

FORMACIÓN

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

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

COORDINADOR DE JURÍDICOS (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Defender los intereses y derechos de la Municipalidad; así como asesorar a los órganos que la conforman en la interpretación de las normas de aplicación municipal, manteniendo la coherencia del Sistema Jurídico.
- Ejercer rectoría técnica jurídica y apoyar al personal en el campo legal desconcentrado en las diferentes dependencias municipales a fin de estandarizar criterios.
- Coordinar y delegar, los procesos asignados o requeridos del área jurídica.
- Delegar, coordinar y llevar el control de las tareas asignadas al personal a su cargo, con el fin de velar por su cumplimiento conforme a los plazos establecidos.
- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura.
- Representar a la Municipalidad en procesos judiciales, asistencia a audiencias y juicios, y los procedimientos que conlleve: revisión y análisis de expedientes, presentación o contestación de audiencias o demandas a favor o en contra de la Municipalidad en todas las ramas del Derecho (Constitucional, Contencioso Administrativo, Civil, Penal, Tránsito, Laboral, etc), brindar seguimiento a los casos

hasta su conclusión.

- Atender procesos de cobro judicial, hasta su culminación del proceso.
- Asesorar al área del cobro administrativo, y brindar recomendaciones.
- Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica.
- Revisar la gaceta, boletín judicial, alcances, para el desempeño del área, y comunicarla a las diferentes áreas municipales según sea el interés.
- Elaborar y emitir criterios, informes o dictámenes jurídicos en la materia del derecho, delegados por la Jefatura.
- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por la jefatura y revisar los delegados al personal a cargo.
- Elaborar una propuesta o revisar las propuestas para la actualización de la normativa reglamentaria interna de la Municipalidad
- Realizar propuestas de proyectos de ley, reglamentos y cualquier otro instrumento legal que rige a nivel municipal.
- Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa de la municipalidad.
- Realizar inspecciones de campo cuando sean solicitadas por la jefatura o cuando se requieran para la atención de algún caso en materia jurídica.
- Realizar investigaciones preliminares, conformar órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes.
- Brindar asesoría, asistencia técnica y profesional a las diferentes áreas municipales y aportar recomendaciones, en el área jurídica que se requiere.
- Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que

se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Coordinar reuniones periódicas con el personal a cargo.
- Proponer programas de capacitación en materia jurídica para mejorar su desempeño, el del personal a cargo, y el de las distintas áreas de la Municipalidad.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo al Jefe de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la Proceso de Recursos Humanos.
- Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio en la vía jurídica que le sean asignados por la Jefatura.
- Controlar el buen uso de los uniformes propio y del personal a su cargo.
- Supervisar las labores del personal a cargo.
- Efectuar la evaluación del desempeño del personal a cargo.
- Calificar al personal, aplica sanciones y demás aspectos inherentes al puesto que ocupa.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras de la Coordinación a su cargo.
- Velar porque las actividades que asigne, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.
- Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones la primera semana de enero de cada año.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto)

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institucióny de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo,lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener unaposición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantesde los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

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

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
DESARROLLAR EL TALENTO	Significa fomentar un ambiente que estimule el crecimiento profesional y personal, así como la transferencia de conocimientos a futuros talentos.
INFLUENCIAR	Consiste en tener la intención de convencer a los demás de manera honesta, respetuosa y sensible para conseguir que se involucren con nuestros propios objetivos. También puede ser el deseo de tener un impacto o efecto específico en otros.
NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.
ENFOQUE EN RESULTADOS	Consiste en generar resultados al asumir la responsabilidad por el rendimiento y las intervenciones propias; así como reconocer oportunidades y actuar con eficiencia en el momento apropiado y dentro de los plazos establecidos.

FORMACIÓN

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

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

COORDINADOR DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elaborar programas de trabajo, coordinar y controlar su ejecución en el Proceso de Acueducto Municipal.
- Supervisar y participar de las reparaciones y labores de mantenimiento del Acueductodel Cantón.
- Dar visto bueno a los documentos, disponibilidad de agua para construcción, solicitudde paja de agua, boletas para cambios en base de datos, autorizaciones de inclusioneso eliminaciones de cobros.
- Supervisar las labores de manipulación y calibración de válvulas, sistema de calibración, pruebas de cloración y dosificación de químicos.
- Llevar el control del proceso de lecturas de los medidores del acueducto municipal.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria, equipos de trabajo y vehículos asignados.

- Velar porque en la ejecución de los trabajos que se realicen en la vía pública, no se atente contra la identidad física de los funcionarios, peatones y flujo vial.
- Velar por el adecuado desarrollo de las obras menores de alcantarillado potable y porel empleo de materiales de buena calidad.
- Coordina las labores con su personal a cargo.
- Orienta al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo.
- Hace estimaciones sobre el costo de las obras.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planesde trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Distribuir las rutas de trabajo a los colaboradores y asignar las tareas diarias.
- Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo, siendo éstas: recolección de residuos sólidos, mantenimiento del alcantarillado pluvial y, acueducto, cementerio y gestión ambiental, así como todos los servicios que se establezcan en la Municipalidad.
- Atender denuncias y solicitudes en materia de residuos sólidos, mantenimiento del alcantarillado potable del acueducto Municipal en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Llevar el control presupuestario por meta de cada erogación de dinero que se realicede las Unidades.
- Controlar el buen uso de los uniformes.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- Coordinar e inspeccionar las labores con su personal a cargo y orientar al personal enel avance.
- Ejercer controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.

- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo ala Proceso de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.
- Confeccionar oficios, documentos y otros documentos referentes a su Proceso.
- Ejercer el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve el Proceso de Servicios Municipales.

- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentesa la jefatura de la dependencia.
- Administrar inventarios, establecer pronósticos, dirigir y coordinar la promoción de productos y servicios Municipales.
- Preparar informes técnicos que requieran los superiores.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Proceso.
- Delegar a sus subordinados el mantenimiento preventivo constante del acueducto.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Solucionar conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajoy con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónicode Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le

nombre como parte.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y públicoen general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas quese presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – o vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula losprogramas de la Dependencia en la cual labora.
Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por

partedel funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros,

tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institucióny de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo,lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener unaposición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantesde los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitudy consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción deesta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones

equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional dela dependencia, creando una mala imagen para la institución.

En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
DESARROLLAR EL TALENTO	Significa fomentar un ambiente que estimule el crecimiento profesional y personal, así como la transferencia de conocimientos a futuros talentos.
INFLUENCIAR	Consiste en tener la intención de convencer a los demás de manera honesta, respetuosa y sensible para conseguir que se involucren con nuestros propios objetivos. También puede ser el deseo de tener un impacto o efecto específico en otros.
NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.
ENFOQUE EN RESULTADOS	Consiste en generar resultados al asumir la responsabilidad por el rendimiento y las intervenciones propias; así como reconocer oportunidades y actuar con eficiencia en el momento apropiado y dentro de los plazos establecidos.

FORMACIÓN

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el cargo lorequiere.

COORDINADOR FINANCIERO -TRIBUTARIO (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección,organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y laslabores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo económico-financiero y Tributario de la institución.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Recursos Humanos.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Remitir en tiempo y forma las solicitudes de capacitación del personal a su cargo a la Unidad

de Recursos Humanos, para la confección del Plan de Capacitaciones

- Participar con los niveles superiores las políticas vigentes, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales.
- Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo, asignar tareas, aplicar sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Presentar informes laborales ante la jefatura.
- Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades, del área atinente.
- Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión Financiera Tributaria.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Trabajo de su Gestión.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones, en el área correspondiente.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Controlar el buen uso de los uniformes e implementos de Seguridad Ocupacional.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.

- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Dirigir y coordinar la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos.
- Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.
- Ejecutar los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario - financiero.
- Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal para una administración responsable del uso de los recursos públicos.
- Formular normas, procedimientos, lineamientos, estrategias para asegurar la recaudación, registro, control de fondos y tributos, sanciones u otros.
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales.
- Revisar y presentar los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal.
- Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.

- Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero, de presupuesto, tributarios y en aquellos estudios especiales que les soliciten.
- Realizar estudios tarifarios de los servicios Municipales, así como la recalificación quinquenal del estudio de mercado.
- Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia tributaria.
- Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros., una vez solicitado y aprobado por alcaldía y el consejo.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por Ley, Reglamento – interno o externo – ó vía decreto).

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originalesal trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el que hacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula losprogramas de la Dependencia en la cual labora.
Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por

partedel funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originalesal trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacionalpor medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las

actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institucióny de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo,lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener unaposición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantesde los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitudy consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción deesta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones

equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional dela dependencia, creando una mala imagen para la institución.

En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	
DESARROLLAR EL TALENTO	Significa fomentar un ambiente que estimule el crecimiento profesional y personal, así como la transferencia de conocimientos a futuros talentos.
INFLUENCIAR	Consiste en tener la intención de convencer a los demás de manera honesta, respetuosa y sensible para conseguir que se involucren con nuestros propios objetivos. También puede ser el deseo de tener un impacto o efecto específico en otros.
NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertir los recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.
ENFOQUE EN RESULTADOS	Consiste en generar resultados al asumir la responsabilidad por el rendimiento y las intervenciones propias; así como reconocer oportunidades y actuar con eficiencia en el momento apropiado y dentro de los plazos establecidos.

FORMACIÓN

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el cargo lorequiere.

APROBACIONES

- Aprobado mediante Acuerdo n°7-2023 de la sesión extraordinaria 65-2023 celebrada el 07 de junio 2023.
- Modificaciones aprobadas mediante acuerdo No. 3-2023, aprobado en la sesión extraordinaria No.79-2023 celebrada el jueves 21 de diciembre del 2023.
- Modificación Perfil de Asistente Profesional Proveeduría, acuerdo n°2-2024, aprobado en la sesión ordinaria n°201-2024 celebrada el 11 de marzo 2024, se cambia a Técnico en Proveeduría.
- Modificación aprobada en sesión ordinaria n°19-024 celebrada el lunes 9 de septiembre 2024, acuerdo n°33-2024, se incluyen los perfiles de:
  - Encargado de Medición (PM1) atinencia Geografía.
  - Asistente Profesional de Gestión de Proyectos PM1
  - Lector de Hidrómetros TM1
- Modificación aprobada mediante acuerdo n°5-2025, aprobado en la sesión extraordinaria No. 26-2025 celebrada el miércoles 2 de abril del 2025, se varía el perfil del puesto:
  - Abogado Adjunto del Concejo Municipal

- Modificación aprobada mediante acuerdo No. 9-2025, aprobado en la sesión ordinaria No. 49-2025 celebrada el lunes 7 de abril del 2025, se varían o incluyen los siguientes puestos:
    - Coordinador de Desarrollo Territorial y Planificación (PM3)
    - Jefe de Control Urbano (PM2)
    - Ingeniero Municipal (PM2)
    - Encargado de Demoliciones e Inspecciones (PM2)
    - Asistente Profesional de Desarrollo Territorial (PM1)
    - Topógrafo y Catastro (PM1)
    - Encargado de Servicios Generales (TM3)
    - Peón Generalista (OM1B)
    - Lector de Hidrómetros (OM2C)

Se cambia la ultima función de todos los perfiles, para que se lea de la siguiente forma: Ejecutar otras tareas atinentes al puesto, cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, así como las que el ordenamiento jurídico le imponga (ya sea por ley, reglamento – interno o externo – o vía decreto).

- Modificación aprobada mediante acuerdo No. 11-2025, aprobado en la sesión ordinaria No.55-2025 celebrada el lunes 19 de mayo del 2025. Acta ratificada en la sesión ordinaria No. 56-2025, celebrada el lunes 26 de mayo del 2025.
    - Se aprueba en su totalidad el oficio PRHMSB-0330-2025 y el "Informe sobre cambios en estructura y perfiles de puestos".
    - Se aprueba la creación e inclusión en el Manual de Puestos Vigente

los siguientes perfiles:

- Encargado de Seguridad Ciudadana (PM1)
- Policía Municipal 2 (POL2)
- Oficial de Video Vigilancia Cantonal (AM2)
- Encargado de Estacionometros (TM3)
- Inspector de Parquímetros (TM1)
- Gestor Cultural (TM3)
- Comunicador Institucional (TM3)
- Técnico Comisión Municipal de Emergencias (TM3)
- Encargado de Gestión de Cobros (PM2)
- Asistente Administrativo Base de Datos (AM1)
- Asistente Administrativa Comisiones (AM2)

- Se aprueba la modificación a los perfiles de Coordinador Administrativo, Coordinador Financiero – Tributario y Asistente Profesional Financiero – Tributario, Jefe de Contabilidad, Técnico en Contabilidad y Asistente Administrativa Comisiones.
- Modificación aprobada mediante acuerdo n°5-2025, aprobado en la sesión extraordinaria n°31-2025 celebrada el miércoles 09 de Julio del 2025, punto 2.
    - Afecta los puestos:
        - Asistente Profesional Financiero – Tributario (PM1)
        - Jefe de Control Urbano (PM2)
        - Topografía y Catastro (PM1)
        - Ayudante en Potabilización (OM2C) Cambia de nombre
        - Técnico en Potabilización (TM2A) Se elimina

- Coordinador Administrativo (PM3)
- Técnico Contable (TM2A)