

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DE SARAPIQUÍ

REALIZADO POR: Licdo. William Gómez M.

REVISADO POR: Licda. Paola Marchena B.

2026



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
I. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	4
I. CONSIDERACIONES GENERALES	6
II. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	7
IV. TERMINOLOGÍA	8
V. DICCIONARIO DE COMPETENCIA PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	11
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM	14
OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B)	17
PEÓN DE CALLES Y CAMINOS (OM1B)	17
PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (OM1B)	19
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A)	23
CHOFER DE VEHICULO LIVIANO (OM2A)	23
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B)	26
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)	26
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)	29
ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DE LA UTGV (OM2C)	29
OBRERO (A) ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DE RESIDUOS (OM2C)	33
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)	36
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO AM	40
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1)	43
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE ARCHIVO (AM1)	43
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL (AM1)	46
RECEPCIONISTA MUNICIPAL (AM1)	49
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM2)	52
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (AM2)	53
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE DESARROLLO URBANO Y CONSTRUCCIONES (AM2)	56
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LA UTGV (AM2)	59
INSPECTOR (A) MUNICIPAL (AM2)	63
PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (AM2)	67
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL TM	71
TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)	74
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO (TM1)	75
ENCARGADO (A) DE BODEGA (TM1)	79

ENCARGADO (A) DE PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1)	82
SECRETARIO (A) DE ALCALDÍA (TM1)	87
TÉCNICO (A) ASISTENTE CONTABLE (TM1)	90
TÉCNICO (A) ASISTENTE DE BIENES INMUEBLES (TM1)	94
TÉCNICO (A) ASISTENTE DE COBROS (TM1)	98
TÉCNICO (A) ASISTENTE DE LA UTGV (TM1)	101
TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PATENTES Y TASAS (TM1)	105
TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PRESUPUESTO (TM1)	108
TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PROVEEDURÍA (TM1)	112
TÉCNICO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM1)	116
TÉCNICO (A) ASISTENTE EN SALUD OCUPACIONAL (TM1)	120
TÉCNICO (A) ASISTENTE TRIBUTARIO (TM1)	124
TESORERO (A) MUNICIPAL (TM1)	127
TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3)	134
ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES (TM3)	134
SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)	137
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL PM	141
PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)	143
ASISTENTE PROFESIONAL DE LA UTGV (PM1)	144
ENCARGADO (A) DE BIENES INMUEBLES (PM1)	148
ENCARGADO (A) DE COBRO (PM1)	152
ENCARGADO (A) DE LA OPAMDIS (PM1)	156
ENCARGADO (A) DE PATENTES Y TASAS (PM1)	161
ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)	165
ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	169
GESTOR (A) AMBIENTAL (PM1)	173
GESTOR (A) CULTURAL Y PROTOCOLO (PM1)	178
GESTOR (A) DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS (PM1)	183
GESTOR (A) DE CONTROL INTERNO (PM1)	187
PROMOTOR (A) SOCIAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL (PM1)	190
PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)	194
ENCARGADO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFIA (PM2)	195
ENCARGADO (A) DE DESARROLLO URBANO Y CONSTRUCCIONES (PM2)	199
ENCARGADO (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES (PM2)	204
GESTOR (A) DE COBRO JUDICIAL (PM2)	208

GESTOR (A) DE DESARROLLO ECONOMICO (PM2)	212
INGENIERO (A) DE LA UTGV Y PRODUCCIÓN (PM2)	216
INGENIERO (A) DE PROYECTOS (PM2)	221
PLANIFICADOR (A) INSTITUCIONAL (PM2)	225
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)	229
PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)	233
CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM3)	233
GESTOR (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM3)	238
PROFESIONAL MUNICIPAL 4 (PM4)	243
AUDITOR (A) INTERNO MUNICIPAL (PM4)	243
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO (PM4)	248
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM4)	253
COORDINADOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL (PM4)	257
COORDINADOR (A) JURIDICO (PM4)	262
COORDINADOR (A) TRIBUTARIO (PM4)	268

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones municipales requieren, según el artículo 129 del Código Municipal, contar con un Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal actualizado.

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

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

Por otra parte, de acuerdo con las técnicas de Administración de Recursos Humanos, el Manual Descriptivo de clases y puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por tanto, este Manual requiere estar debidamente actualizado para garantizar su adaptabilidad a las necesidades organizacionales de los diferentes gobiernos locales.

Las Municipalidades enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores responsabilidades, esto les demanda una gestión del recurso humano más eficiente, la cual garantice la maximización del capital humano en el cumplimiento de metas y objetivos que atiendan las necesidades institucionales de manera eficaz y eficientemente. Una adecuada gestión del talento humano facilita y agiliza la aplicación eficaz de políticas e iniciativas enfocadas a lograr un aprovechamiento óptimo de los recursos, lo que deriva en la generación de beneficios y valor agregado para el contribuyente y población en general. 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, a partir de un marco genérico, como pretende ser el presente manual. Así como se espera que el régimen mejore sus capacidades técnicas en materia de gestión, regulación, análisis, descripción, valoración y clasificación de los puestos que conforman su estructura ocupacional y organizacional municipal.

Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

- Estructura organizacional de las municipalidades.
- Procesos municipales.
- Código Municipal.
- Estructura de puestos de las municipalidades.
- Necesidades Organizacionales Institucionales.
- Capital Humano activo.
- Competencias requeridas en las municipalidades.

Se analizaron los elementos anteriores de una muestra amplia de los gobiernos locales, lo que ha permitido ajustar el Manual Integral de Clase de Puestos del citado Régimen, para que responda en mayor medida a los requerimientos de las diferentes municipalidades.

Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión de recursos humanos tanto en los Concejos Municipales de distrito como de municipalidades y también para que cada gobierno local, que así lo determine, pueda elaborar su propio manual descriptivo de puestos con sus diferentes particularidades.

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

- **GRUPO OPERATIVO:** Comprende las clases que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de diversas actividades; así mismo, por aquellas clases que ejercen control sobre puestos de naturaleza simple.
- **Grupo Administrativo:** Comprende las clases que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y/o intermedios de la organización.
- **Grupo Policial Municipal:** Comprende las clases que se caracterizan por el predominio de labores operativas de seguridad ciudadana, labores básicas de oficina y prestación de servicios municipales.
- **Grupo Técnico:** Comprende las clases cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.
- **Grupo Profesional:** Comprende las clases cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de

conocimientos propios de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

- **Grupo Directivo:** Comprende las clases cuya naturaleza demanda planificación, control, supervisión, desarrollo y cumplimiento, cuyo ejercicio implica la aplicación de conocimientos profesionales, la supervisión de personal o facilitadores de equipos de trabajo, así como responsabilidad en la ejecución completa de procesos control del mismo.
- **Grupo Gerencial:** Comprende las clases cuya naturaleza demanda habilidades gerenciales, dominio de conocimientos profesionales, así como el logro de objetivos, dirección de equipos y en dirección de proyectos comunales y municipales, cuyo ejercicio implica: dirigir, organizar, planear, coordinar, supervisar y evaluar cada unidad organizacional que atiende un área funcional en diversos campos de actividad a nivel gerencial.

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

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

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

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

I. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

En Agosto 2024, se realizó la solicitud formal de actualización del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Sarapiquí, donde desde la perspectiva del recurso humano de esta Municipalidad se lideró la actualización de instrumentos esenciales para la administración del personal municipal. A partir de ello, se estableció el desarrollo del presente Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad, con el fin de solventar la carencia de un instrumento actualizado a la estructura municipal.

Que el Concejo Municipal, mediante el Acuerdo N° 4 de la Sesión Ordinaria N° 65-2024-2028 del 28 de julio de 2025, aprobó el Proyecto de Modernización Institucional como eje central para el fortalecimiento administrativo.

Que en la Sesión Ordinaria No. 106-2024-2028, Artículo 8, celebrada el 11 de mayo de 2026; ACUERDO 7. El Concejo Municipal de Sarapiquí acuerda con votación de siete votos afirmativos de la totalidad de los miembros que integran este Órgano, los señores José Daniel Bravo Morales, Luz Marina Miranda Elizondo, Rodolfo Manzanares Clark, Elidieth Espinoza Cubero, Yendri Fabiana Viquez Enriquez, José Bejarano González, Ericka Zúñiga Guillén: PRIMERO: Acoger las recomendaciones técnicas del oficio 014-DTTIMC-WG-2026 remitidas por la Alcaldía Municipal mediante el oficio DA-197-2026 y proceder con los ajustes estructurales y funcionales indicados para los puestos de: Secretario (a) de Alcaldía Municipal Gestor (a) de Cobro Judicial Planificador Institucional MUNICIPALIDAD DE SARAPIQUI SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL Gestor (a) de Control Interno Técnico Asistente Contable Técnico Asistente de Presupuesto Coordinador (a) Tributario Técnico (a) Asistente Tributario Encargado (a) de Bienes Inmuebles (antes Bienes Inmuebles y Valoraciones Promotor Social de Planificación y Desarrollo Territorial Asistente Administrativo de Catastro y Topografía Encargado de Cuadrilla de la UTGV Asistente Administrativo de la UTGV SEGUNDO: Autorizar a la Administración Municipal para que, una vez en firme este acuerdo, proceda con la incorporación de estos ajustes mediante las adendas correspondientes a la normativa vigente, actualizando integralmente

los manuales institucionales y el Organigrama. ACUERDO FIRME. DEFINITIVAMENTE APROBADO. Que se dispense de trámite de comisión.

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 propuesta aprobada, el Manual Descriptivo 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 la alcaldía, un cuestionario a todos los funcionarios Municipales. Es importante indicar, que la aplicación de dicho cuestionario fue a un 100% de los colaboradores activos, así como de 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 y 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.

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 propuesta.
2. Se realizó el levantamiento inicial de forma normalizada de cada uno los perfiles de puestos para la municipalidad, de acuerdo al sistema de clasificación de puestos de clase ancha.
3. Por otro lado, se concretaron sesiones de trabajo para la identificación de todos los cuestionarios por proceso de trabajo y puesto desempeñado.
4. Se llevó a cabo una entrevista de análisis para cada uno de los tipos de puestos, esto con el fin de incluir todas las observaciones y necesidades establecidas de los puestos. Un aspecto importante a indicar, es que de acuerdo al análisis de las funciones validadas por

los funcionarios y de acuerdo con la necesidad institucional, se procedió a realizar las recomendaciones necesarias por parte de la UNGL a la administración municipal.

5. Se incorpora todo lo relacionada a la Ley 10159, Ley marco de Empleo Público, la misma entró en vigencia el 10 de marzo del año 2023.

Con ello, el análisis funcional, permitió mapear la estructura organizacional con los puestos proyectados para la realización de los procesos actuales de forma estratégica, identificando las funciones claves y funciones principales. Ser parte del propósito clave en una ocupación es identificar el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y comprensión necesaria para el desempeño competente en el contexto laboral municipal. Incluye las condiciones de responsabilidad, complejidad, supervisión, responsabilidad por recursos económicos, equipos y materiales, consecuencia del error, competencias, formación, experiencia y demás requisitos legales.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

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

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

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

La codificación establecida para cada uno de los perfiles de puestos, se realizó a raíz de una estructura de codificación binaria. Esta permitirá adaptarse a los sistemas informáticos existentes en los procesos, con el fin de articular y vincular la

información existente para cada uno de los puestos. Adicionalmente, se refleja la existencia de la carrera administrativa municipal, con el fin de que los colaboradores de la Municipalidad se vean acogidos a la misma.

II. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Sarapiquí, 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 135 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 del Cargo:** Grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos, así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que directamente se plantean.
5. **Supervisión 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 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 Genéricas:** Se adjunta matriz de competencias genéricas con definiciones y conductas asociadas. Se consideran competencias transversales (aquellas requeridas en todos los puestos de las municipalidades) las siguientes: trabajo en equipo, transparencia, integridad, servicio al cliente-ciudadano y compromiso organizacional.
- 12. Competencias Técnicas:** Son los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
- 13. Formación Académica:** Educación formal requerida en la clase.
- 14. Experiencia Laboral:** 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.
- 15. Requisitos Legales:** Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales. Seguidamente se describen los grupos ocupacionales y las clases de puesto que reflejan la estructura laboral municipal.

IV. TERMINOLOGÍA

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

- 1. Asignación:** Acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.
- 2. Ajuste Técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
- 3. Aprobación de estructura organizacional:** Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo Municipal. Esta es la base para diseñar la estructura ocupacional de cada Municipalidad.
- 4. Ascenso interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.
- 5. Ascenso en propiedad:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.

6. **Cambio de nomenclatura:** Cambio en la clasificación de puestos.
7. **Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en la Municipalidad.
8. **Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
9. **Clase genérica:** Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designarlas; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán; que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.
10. **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
11. **Evidencia de desempeño:** es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.
12. **Estudio integral:** Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.
13. **Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
14. **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.
15. **Jornales:** Remuneración que se paga por la prestación de servicios al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico, ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.

- 16. Manual de Puestos Municipal:** Manual Descriptivo de Puestos General que elabora cada Municipalidad, el cual describe, especifica y ordena los diferentes puestos de la organización.
- 17. Manual General de Puestos:** Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal.
- 18. Mapeo de procesos:** Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos municipales.
- 19. Máximo Jerarca:** Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.
- 20. Nivel salarial:** Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
- 21. Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario correspondiente a su pago.
- 22. Reasignación de puesto:** Es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros requerimientos.
- 23. Reclasificación:** Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.
- 24. Reestructuración de clase:** Cambios producidos en los puestos de una clase producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo de la Municipalidad.
- 25. Reorganización municipal:** Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la municipalidad.
- 26. Relación de puestos:** Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación y unidades Administrativas, así como la asignación presupuestaria mensual y anual, Correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.
- 27. Revaloración:** Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
- 28. Revaloración por ajuste técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.

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

V. DICCIONARIO DE COMPETENCIA PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Fundamento Metodológico del Modelo para la Evaluación del Desempeño.

La evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se fundamentará en indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productor y servicios prestados, vinculados a los procesos, y a los proyectos que realice la Municipalidad.

El modelo de evaluación del desempeño contempla dos componentes que deben ser tomados en cuenta en el proceso, que son los objetivos por cargo y por competencias laborales.

Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales para emplear el modelo de la evaluación del desempeño para el Régimen Municipal, se considerarán las siguientes definiciones:

Este modelo propuesto contempla 20 competencias, las cuales se asignan a cada nivel estructural, los cuales se detallan a continuación:

1. Liderazgo: Es la habilidad de guiar a otros hacia el cumplimiento de los objetivos trascendentes de la organización, con interés en los integrantes del equipo, reconociéndoles su labor y desarrollándolos. Implica influenciar y motivar al equipo hacia el logro de las acciones por seguir, mediante una comunicación efectiva, actuando en forma coherente y aplicando valores con un sentido de vocación de servicio.
2. Visión de Futuro: Es la habilidad para realizar una lectura acertada del ambiente interno y externo, y para visualizar la estructura y estrategia de su organización.
3. Toma de Decisiones: Capacidad de análisis de una situación, que posibilita determinar el problema, definir las opciones y sus consecuencias, así como elegir la mejor posibilidad, con un manejo razonable del riesgo. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de los datos.
4. Capacidad de Organización y Planificación: Consiste en determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, al estipular la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de los datos.
5. Negociación: Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar y planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.
6. Capacidad de Dirección: Las habilidades de dirección son todos aquellos conocimientos y capacidades que permiten estar a cargo de un equipo de personas para el desempeño de cualquier actividad, de manera productiva y con una comunicación eficiente.
7. Adaptabilidad al Cambio: Es la capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas, y para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Hace referencia a la modificación de la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos retos o cambios en el entorno.
8. Trabajo en Equipo: Es la capacidad de colaborar con otros para conseguir metas comunes, lo que implica cooperar y generar sinergia para la obtención de los objetivos organizacionales, y de participar activamente en la consecución de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.

9. Orientación al Cliente: Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrarse sensible, disponible y comprometido(a), adelantándose a esas demandas con la capacidad de abordarlas desde cualquier ámbito de la empresa y garantizar su satisfacción.
10. Resolución de Conflictos: Capacidad gerencial y directiva para encontrar una solución a un problema o disputa, en el cual participan dos o más individuos u organizaciones, de forma que se encuentre una solución a los desacuerdos que enfrentan, ya sean emocionales, políticos, financieros o de otra índole, en procura de fomentar el reconocimiento de la legitimidad del otro.
11. Capacidad de Análisis: Es la posibilidad de entender, deducir, integrar y dirigir los factores que intervienen en su proceso de trabajo y su impacto en la cadena de valor de la organización.
12. Comunicación Eficaz: Capacidad del individuo para intercambiar información por sus diferentes medios (oral, escrito, corporal), construyendo y gestionando acuerdos claros y que aporten agilidad y fluidez en las situaciones emergentes.
13. Impacto e Influencia: Implica la intención y la habilidad para persuadir, impactar o convencer al otro, así como influir en su toma de decisiones para que apoye determinada propuesta.
14. Orientación al Logro: Es la capacidad de encaminar todos los esfuerzos al logro de los resultados, actuando con excelencia, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, y fortaleciendo la entidad, en el marco de la estrategia organizacional.
15. Dominio Técnico: Alude al conocimiento, dominio y gestión de procedimientos y técnicas relacionados con su especialidad profesional y los procesos relacionados. Cuenta con la capacidad de conocer y dominar las problemáticas más frecuentes que se presentan y la capacidad de diagnosticar e identificar un tratamiento apropiado y llevarlo a cabo adecuadamente.
16. Innovación: Es la tendencia constante de realizar cosas nuevas para facilitar o alcanzar resultados. Implica la posibilidad de generar soluciones novedosas que surgen de la capacidad de ver los problemas o situaciones retadoras desde múltiples o nuevas perspectivas.
17. Capacidad de Recibir Instrucciones y Ejecutar acciones: Estas competencias implican la capacidad de comprender y ejecutar tareas con precisión y eficacia, según las instrucciones, lo cual garantiza el buen funcionamiento y aumenta la productividad.

18. Productividad: Es la capacidad de desarrollar tareas en determinado tiempo y con cierta cantidad de recursos asignados. Son acciones que se realizan para que la empresa sea eficiente y eficaz y cumpla con sus objetivos operativos y estratégicos.
19. Actualización: La actualización es un proceso formativo que facilita a un trabajador a conocer los más recientes avances en los procesos de negocios, que a su vez simplifiquen trámites, mejores procesos y faciliten las tareas.
20. Transmisión de Conocimientos: Es la capacidad de difundir, compartir y enseñar experiencias, conocimientos y habilidades, en procura del crecimiento de las personas, el mejoramiento empresarial y la retención del conocimiento.

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM

Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino más bien de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada y especializada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico y habilidades motoras. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección es fácil e implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un grado bajo de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo el I y II Ciclo de la Educación General Básica aprobado (tercer año y sexto grado). En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo. Como cargos típicos en esta clase se encuentran: misceláneos, peones, conductores de equipo liviano, pesado y especializado, oficiales de seguridad, policías municipales, encargados de sanidad y ornato, fontaneros, soldadores, encargados de cuadrillas, maestros de obras, mecánicos, trabajadores especializados (incluidos los trabajadores especializados jefe), jefes de maquinaria, bodegueros, mensajeros, albañiles, operarios de mantenimiento y construcción y similares.

Modelo para la Evaluación del Desempeño Nivel operativo, conglomerado asistencia y apoyo

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

El modelo propuesto incluye 20 competencias, las cuales corresponden a las habilidades, conocimientos, experiencia y enfoques requeridos para cada uno de los perfiles de la Institución. Se determina que, según el nivel estructural, algunas podrían no estar inmersas en este, razón por la cual se ofrece un modelo flexible y ajustable que permita identificar con claridad cuáles serán valoradas durante el proceso.

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN
ACTUALIZACIÓN	Se refiere a la capacidad de una persona para mantenerse informada y al día con los avances, cambios y novedades relevantes en su área de trabajo, sector o industria, y aplicar este conocimiento actualizado para mejorar su rendimiento y contribuir al desarrollo de la organización.

ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capacidad de una persona para ajustarse con flexibilidad y eficacia a nuevos contextos, desafíos, prioridades o condiciones en el entorno laboral, manteniendo un desempeño positivo y contribuyendo al éxito de la organización.
CAPACIDAD DE RECIBIR INSTRUCCIONES Y EJECUTAR	Habilidad de un empleado para entender, asimilar y llevar a cabo las tareas o instrucciones recibidas de manera efectiva y en el plazo establecido, demostrando precisión y compromiso con los objetivos asignados.
COMUNICACIÓN EFICAZ	capacidad de expresar ideas, información y sentimientos de manera clara, precisa y adecuada al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido y genere una interacción positiva entre las partes.
DOMINIO TÉCNICO	Capacidad de una persona para aplicar conocimientos, habilidades y experiencia especializada en su área de trabajo, asegurando un desempeño competente y de alta calidad en las tareas y responsabilidades que requiere su puesto.
ORGANIZACIÓN / PLANIFICACIÓN	Se refiere a la habilidad para estructurar tareas, gestionar recursos y establecer prioridades de manera eficiente, con el fin de alcanzar objetivos de forma ordenada y dentro de los plazos establecidos.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
PRODUCTIVIDAD	Capacidad de una persona para lograr un alto nivel de rendimiento en la realización de tareas y responsabilidades, maximizando la utilización de recursos disponibles y minimizando el tiempo y los costos asociados. Se enfoca en la eficiencia y la efectividad de la entrega de resultados.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de involucrarse en los objetivos del equipo, contribuyendo a su logro. Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS	Se refiere a la capacidad de una persona para compartir de manera efectiva y clara su experiencia, conocimientos y habilidades con otros, con el fin de fomentar el aprendizaje, el desarrollo profesional y el crecimiento de equipos o colegas dentro de la organización.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL 1B	PEÓN DE CALLES Y CAMINOS (OM1B)	OM1B
	PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (OM1B)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2A	CHOFER DE VEHICULO LIVIANO (OM2A)	OM2A
OPERATIVO MUNICIPAL 2B	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)	OM2B
OPERTIVO MUNICIPAL 2C	ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DE LA UTGV (OM2C)	OM2C
	OBRERO (A) ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DE RESIDUOS (OM2C)	
	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)	

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B)

Cargos Contenidos:

- Peón de Calles y Caminos (OM1B)
- Peón de Obras y Servicios (OM1B)

PEÓN DE CALLES Y CAMINOS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, en el cantón.
- Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos y otros.
- Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza de cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.
- Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas.
- Colaborar con el transporte de jefaturas, funcionarios y compañeros en caso que sea necesario.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Construir y dar mantenimiento a alcantarillas, aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes y otros para la atención de emergencias
- 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.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a tareas repetitivas y rutinarias. Por lo general requieren poseer conocimientos básicos y/o específicos y experiencia previa.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las

normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Organización/Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Comunicación eficaz *Dominio técnico	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- I Ciclo Educación General Básica aprobado (Sexto Grado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores básicas de recolección de residuos sólidos, disposición final, separación de estos residuos y valorizables, limpieza de parques, zonas verdes, edificios institucionales y vías.
- Realizar las labores propias de sepultura e inhumación y exhumación de cuerpos.
- Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
- Construir y dar mantenimiento a las alcantarillas, aceras, parrillas y cajas de registro en el cantón.
- Depositar basura en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde y apoyar en el proceso correspondiente en el depósito de basura y relleno sanitario.
- Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables.
- Realizar labores de barrida y limpieza de aceras, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate.
- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Realizar mantenimiento y limpieza de parques y zonas verdes del cantón.
- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación y otros oficios similares.
- Realizar el mantenimiento y reparaciones de oficinas, bodegas, edificios y áreas adyacentes.
- 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; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en

el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a tareas repetitivas y rutinarias. Por lo general requieren poseer conocimientos básicos y/o específicos y experiencia previa.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Organización/Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Comunicación eficaz *Dominio técnico	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- I Ciclo Educación General Básica aprobado (Sexto Grado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A)

Cargos Contenidos:

- Chofer de Vehículo Liviano (OM2A)

CHOFER DE VEHICULO LIVIANO (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: automóviles y equipos de tracción doble y sencilla con características similares, destinados para el transporte de personal, documentación, materiales, bienes y otros.
- Transportar al personal interno o externo, de acuerdo a la programación de actividades del proceso al cual dependa, así como equipo, mercadería, materiales diversos y colaborar en la carga y descarga de las mercaderías y materiales.
- 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 las labores.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Organización/Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Comunicación eficaz *Dominio técnico	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- II Ciclo Educación General Básica aprobado (Sexto Grado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B)

Cargos Contenidos:

- Operador (a) de Maquinaria Pesada (OM2B)

OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el manejo de equipo de carga pesada, 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 de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos (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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado uso y custodia del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento De los recursos asignados.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Organización/Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Comunicación eficaz *Dominio técnico	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- II Ciclo de la Educación General Básica Aprobado (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 vehículo por utilizar.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)

Cargos Contenidos:

- Encargado (a) de Cuadrilla de la UTGV (OM2C)
- Encargado (a) de Gestión de Residuos (OM2C)
- Operador (a) de Maquinaria Especializada (OM2C)

ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DE LA UTGV (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que realizan sus colaboradores en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que realiza.
- Distribuir los materiales de los proyectos a realizar como: puentes, colectores de aguas pluviales, tuberías, cajas de registro y otros similares.
- Supervisar y participar en los proyectos del proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Supervisar y coordinar lo relacionado al uso adecuado y el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y los equipos de trabajo asignados al proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- 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 y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Confeccionar oficios, correos electrónicos documentos y otros referentes al proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve el Proceso 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 al proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Dirigir y controlar la operación de la maquinaria pesada u especial.
- Llevar registros y controlar la maquinaria y vehículos asignados.
- Colaborar y manipular maquinaria pesada o equipo especial.
- Diagnosticar a nivel de usuario daños a los vehículos o maquinaria para coordinar la reparación.
- Velar y coordinar el correcto funcionamiento y estado de la maquinaria, vehículos y equipos asignados que son propiedad de la institución. Le corresponde coordinar las

actividades con las demás áreas municipales.

- Asignar el equipo a sus subalternos.
- Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que realiza.
- Llevar controles diarios, semanales y mensuales del uso, desgaste y mantenimiento de la maquinaria, en el mantenimiento preventivo correctivo.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Apoyar las medidas y controles relacionados con la Ley de control Interno.
- Supervisa las cuadrillas de Maquinaria de la Gestión Vial.
- Reporta y controla la operación y mantenimiento de vehículos, equipos, máquinas y herramienta.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Reporte diario de personal de maquinaria.
- Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina en el uso de la maquinaria, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Proceso que le corresponde.
- 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 que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Organización/Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Comunicación eficaz *Dominio técnico	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia relacionada al puesto.
- Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

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

OBRERO (A) ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DE RESIDUOS (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Supervisar y controlar el manejo de desechos sólidos y líquidos en el ámbito municipal,

garantizando que se sigan los protocolos establecidos.

- Coordinar actividades de reciclaje y educación ambiental relacionadas con el manejo de residuos.
- Verificar la adecuada disposición de tratamiento y recolección de residuos sólidos.
- Investigar denuncias relacionadas con problemas de insalubridad, como contaminación de agua, acumulación de basura o presencia de plagas en propiedades privadas o públicas.
- Emitir informes y recomendaciones para solucionar los problemas detectados.
- Elaborar reportes técnicos sobre las actividades de sanidad realizadas, incluyendo hallazgos, recomendaciones y medidas correctivas.
- Proponer proyectos de mejora en infraestructura o programas relacionados con la salud pública.
- Coordinar con otras dependencias municipales e instituciones gubernamentales, como el Ministerio de Salud, en la ejecución de programas de sanidad.
- Asegurarse de que se cumpla la Ley General de Salud y otras regulaciones aplicables.
- 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 que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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 supervisar el trabajo de otros.

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Organización/Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Comunicación eficaz *Dominio técnico	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia relacionada al puesto.
- Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

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

OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, como vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe,

camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.

- Operar y conducir equipo móvil, como vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos (vagonetas, camiones recolectores 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 a las solicitudes de apoyo de diferentes departamentos municipales relacionadas con servicios generales.
- Priorizar y asignar recursos para resolver problemas o necesidades operativas de manera eficiente.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- 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 Proceso

de Servicio y Mantenimiento.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Organización/Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Comunicación eficaz *Dominio técnico	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia relacionada al puesto.
- Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

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

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO AM

En este grupo se ubican puestos con las actividades de carácter asistencial en labores administrativas que contribuyen en la prestación de servicios que consisten especialmente en apoyar o colaborar en la administración de todos los 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 redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones, control de acuerdos, agendas, y minutas. Este grupo ocupacional demanda formación académica de Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficina. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, actas, agendas, correos electrónicos y similares. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que se

produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos pueden dar soporte en coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

Modelo para la Evaluación del Desempeño Nivel administrativo, conglomerado Técnico Cualificado

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

COMPETENCIAS GENERALES EVALUACIÓN DESEMPEÑO	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN
ACTUALIZACIÓN	Se refiere a la capacidad de una persona para mantenerse informada y al día con los avances, cambios y novedades relevantes en su área de trabajo, sector o industria, y aplicar este conocimiento actualizado para mejorar su rendimiento y contribuir al desarrollo de la organización.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capacidad de una persona para ajustarse con flexibilidad y eficacia a nuevos contextos, desafíos, prioridades o condiciones en el entorno laboral, manteniendo un desempeño positivo y contribuyendo al éxito de la organización.
CAPACIDAD DE RECIBIR INSTRUCCIONES Y EJECUTAR	Habilidad de un empleado para entender, asimilar y llevar a cabo las tareas o instrucciones recibidas de manera efectiva y en el plazo establecido, demostrando precisión y compromiso con los objetivos asignados.

COMUNICACIÓN EFICAZ	capacidad de expresar ideas, información y sentimientos de manera clara, precisa y adecuada al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido y genere una interacción positiva entre las partes.
DOMINIO TÉCNICO	Capacidad de una persona para aplicar conocimientos, habilidades y experiencia especializada en su área de trabajo, asegurando un desempeño competente y de alta calidad en las tareas y responsabilidades que requiere su puesto.
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
ORGANIZACIÓN / PLANIFICACIÓN	Se refiere a la habilidad para estructurar tareas, gestionar recursos y establecer prioridades de manera eficiente, con el fin de alcanzar objetivos de forma ordenada y dentro de los plazos establecidos.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
PRODUCTIVIDAD	Capacidad de una persona para lograr un alto nivel de rendimiento en la realización de tareas y responsabilidades, maximizando la utilización de recursos disponibles y minimizando el tiempo y los costos asociados. Se enfoca en la eficiencia y la efectividad de la entrega de resultados.
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Habilidad para identificar, gestionar y resolver desacuerdos o problemas interpersonales en el entorno laboral, promoviendo relaciones armoniosas y soluciones constructivas que benefician a las partes involucradas y a la organización.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de involucrarse en los objetivos del equipo, contribuyendo a su logro. Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS	Se refiere a la capacidad de una persona para compartir de manera efectiva y clara su experiencia, conocimientos y habilidades con otros, con el fin de fomentar el aprendizaje, el desarrollo profesional y el crecimiento de equipos o colegas dentro de la organización.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE ARCHIVO (AM1)	AM1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL (AM1)	
	RECEPCIONISTA MUNICIPAL (AM1)	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFIA (AM2)	AM2
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE DESARROLLO URBANO Y CONSTRUCCIONES (AM2)	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LA UTV (AM2)	
	INSPECTOR (A) MUNICIPAL (AM2)	
	PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (AM2)	

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1)

Cargos Contenidos:

- Asistente Administrativo (a) de Archivo (AM1)
- Asistente Administrativo (a) de Secretaría del Concejo Municipal (AM1)
- Recepcionista Municipal (AM1)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE ARCHIVO (AM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios al cliente interno y externo mediante la gestión de controles administrativos que permitan la oportuna y adecuada custodia de suministros de oficina, y otros similares la gestión que realiza de los Procesos Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del Archivo Municipal.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el Archivo Municipal.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Catalogar documentos y archivos utilizando sistemas de clasificación específicos para facilitar su localización y acceso.
- Digitalizar documentos y archivos físicos para su almacenamiento y consulta en formato digital.
- Proveer asistencia a los usuarios en la búsqueda y consulta de documentos y archivos, tanto en formato físico como digital.
- Gestionar la correspondencia relacionada con solicitudes de acceso a documentos y otras comunicaciones administrativas.

- Mantener el orden y la limpieza en las áreas de almacenamiento de documentos y archivos.
- Informar y documentar cualquier incidencia o irregularidad relacionada con la gestión de documentos y archivos.
- Asegurarse de que todas las prácticas de gestión documental cumplen con la legislación nacional de Costa Rica, incluyendo las leyes y regulaciones específicas sobre archivos y gestión de documentos públicos.
- Recepción y atención de llamadas telefónicas.
- Asistir administrativamente a su jefatura inmediata en el proceso al que pertenece.
- Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- Respuesta oportuna a las peticiones realizadas por los usuarios en la búsqueda de documentos y entrega de la mismos.
- Control de inventario de suministros de oficina.
- Foliar expedientes.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina. Se encuentran expuestos a accidentes laborales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración en la ejecución de sus funciones.

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.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Powe2r Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Matemática Básica. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL (AM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios al cliente interno y externo mediante la gestión de controles administrativos que permitan la oportuna y adecuada custodia de suministros de oficina, y otros similares la gestión que realiza de los Procesos Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Colabora en la búsqueda de información según lo requerido por la Secretaría del Concejo.
- Brindar asistencia a las labores del proceso que ejecuta la secretaria del Concejo Municipal.
- Recibir y revisar correspondencia interna y externa.
- Brinda asistencia a la titular en transcribir informes de las distintas comisiones del Concejo Municipal
- Colaborar en correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros cuando lo solicita la Secretaria del Concejo Municipal.
- Confeccionar los archivos de gestión.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Colabora en organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites y dar seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Sustituir a la secretaria del Concejo Municipal, por vacaciones, permisos, incapacidades y otras circunstancias similares.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito

por las jefaturas respectivas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina. Se encuentran expuestos a accidentes laborales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración en la ejecución de sus funciones.

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.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Powe2r Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Matemática Básica. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

RECEPCIONISTA MUNICIPAL (AM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios al cliente interno y externo mediante la gestión de controles administrativos que permitan la oportuna y adecuada custodia de suministros de oficina, y otros similares la gestión que realiza de los Procesos Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención al Público en la Recepción Municipal.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la recepción municipal.

- Recibir y asistir a los ciudadanos que visitan las oficinas municipales, brindándoles información y orientación sobre los servicios y trámites disponibles.
- Informar a los contribuyentes y público en general sobre los horarios de atención, ubicaciones de oficinas, y requisitos básicos para trámites y servicios municipales.
- Atender y redirigir llamadas telefónicas a las diferentes áreas de la municipalidad, proporcionando información básica y tomando mensajes cuando sea necesario.
- Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la recepción municipal y hace registros y respaldo de datos.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Asegurar que el área de recepción esté ordenada y presentable, proporcionando un ambiente acogedor para los visitantes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas

de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina. Se encuentran expuestos a accidentes laborales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración en la ejecución de sus funciones.

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.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Powe2r Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Matemática Básica. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM2)

Cargos Contenidos:

- Asistente Administrativo (a) de Catastro y Topografía (AM2)
- Asistente Administrativo (a) de Desarrollo Urbano y Construcciones (AM2)
- Asistente Administrativo (a) de la UTGV(AM2)
- Inspector (a) Municipal (AM2)
- Plataforma de Servicios y Cajas (AM2)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios al cliente interno y externo mediante la gestión de controles administrativos que permitan la oportuna y adecuada custodia de suministros de oficina, y otros similares la gestión que realiza de los Procesos Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de Catastro y Topografía.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso de Catastro y Topografía.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión.
- Recepción, atención y filtración de llamadas.
- Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece.
- Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.
- Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.
- Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma.
- Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras.
- Foliar expedientes.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina. Se encuentran expuestos a accidentes laborales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración en la ejecución de sus funciones.

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.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Powe2r Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Matemática Básica. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE DESARROLLO URBANO Y CONSTRUCCIONES (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios al cliente interno y externo mediante la gestión de controles administrativos que permitan la oportuna y adecuada custodia de suministros de oficina, y otros similares la gestión que realiza de los Procesos Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de Desarrollo Urbano y Construcciones.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso de Desarrollo Urbano y Construcciones.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión.
- Recepción, atención y filtración de llamadas.
- Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece.
- Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.

- Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.
- Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.
- Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma.
- Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras.
- Foliar expedientes.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina. Se encuentran expuestos a accidentes laborales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración en la ejecución de sus funciones.

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.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Powe2r Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Matemática Básica. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LA UTGV (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios al cliente interno y externo mediante la gestión de controles administrativos que permitan la oportuna y adecuada custodia de suministros de oficina, y otros similares la gestión que realiza de los Procesos Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión.
- Recepción, atención y filtración de llamadas.
- Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece.
- Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.
- Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.
- Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma.
- Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras.
- Foliar expedientes.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Acompañamiento de apoyo administrativo en la Junta Vial Cantonal con levantamiento de minutas, transcripción de actas, levantamiento de minutas, acuerdos entre otros a solicitud de su jefatura inmediata.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina. Se encuentran expuestos a accidentes laborales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración en la ejecución de sus funciones.

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.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Powe2r Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Matemática Básica. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

INSPECTOR (A) MUNICIPAL (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios al cliente interno y externo mediante la gestión de controles administrativos que permitan la oportuna y adecuada custodia de suministros de oficina, y otros similares la gestión que realiza de los Procesos Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: inspecciones de construcción, de patentes, interpretación de planos, notificaciones de cobro, Zona Marítimo Terrestre y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos; verificando el cumplimiento de la normativa propia de esas áreas e informando de cualquier anomalía o irregularidad que se presente.
- Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de inspección municipal.
- Realizar los procesos de notificación de las diferentes gestiones de la institución.
- Elaborar informes de labores y de los resultados de las inspecciones.
- Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de inspección de ZMT.
- Emitir informes técnicos de inspección ambiental, con evidencia fotográfica y recomendaciones, para aplicar medidas preventivas, correctivas o sancionatorias.
- Elaborar informes de labores y de los resultados de las inspecciones, informes al Instituto Costarricense de Turismo
- Fiscalización y control de permisos de construcción, patentes, clausuras, entre otros dentro de la jurisdicción cantonal.
- Coordinar y participar en operativos de fiscalización con Policía Municipal o otras instituciones tales como: Ministerio de Salud, Fuerza Pública, entre otros.
- Atención demoliciones en Zona Marítimo Terrestre o cualquier área cantonal.
- Fiscalización y control de espectáculos públicos, actividades culturales, fiestas cantonales, celebración de efemérides.
- Coordinar y participar en operativos de fiscalización con Policía Municipal o otras instituciones tales como: Ministerio de Salud, Fuerza Pública, entre otros.

- Atender con Policía Municipal, Fuerza Pública y demás instituciones, los operativos nocturnos que deban realizarse, producto de denuncias o quejas sobre (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).
- Realizar las clausuras de construcciones, locales o actividades que incumplan con la normativa oficial.
- Realizar inspecciones de labores de campo, colocación de cunetas, alcantarillas, visitas a los distritos del cantón, entre otras.
- Asistir en las labores técnicas y administrativas requeridas por los profesionales encargados de los subprocesos de áreas.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Contribuir con los procesos de control interno y registros adecuados en cumplimiento de sus funciones.
- Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se asignan a su cargo.
- Entregar documentación a diferentes instituciones.
- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Verificar en el campo que las patentes correspondan al lugar destinado y que la actividad y otros aspectos relacionados con las patentes concuerden.
- Fiscalización de documentos correspondientes al otorgamiento de la patente.
- Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.
- Realizar cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley.
- Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
- Colaborar en las devoluciones de mercadería o donaciones cuando se lo indica el superior inmediato.
- Verificar cargos y localizar fincas.
- Brindar atención y respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.

- Llevar controles de las labores que realiza.
- Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal realizando un informe final cuando la obra esté concluida.
- Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación de servicios Municipales y cualquier otra que se asigne. Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes Procesos Municipales.
- Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.
- Realizar visitas al lugar donde se otorgará la patente.
- Realizar inspecciones a centros nocturnos y comercios que laboran en este horario en cualquier zona del cantón incluyendo zona marítimo terrestre.
- Fiscalizar y controlar de espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro del impuesto.
- Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con otras instituciones.
- Distribuye correspondencia, circulares, boletines, informes, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos, en las instituciones del sistema bancario nacional entre otras; realiza mandados, lleva y trae mensajes orales escritos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina. Se encuentran expuestos a accidentes laborales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración en la ejecución de sus funciones.

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.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Powe2r Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Matemática Básica. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios al cliente interno y externo mediante la gestión de controles administrativos que permitan la oportuna y adecuada custodia de suministros de oficina, y otros similares la gestión que realiza de los Procesos Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.

- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, filtrar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Recibir y atender trámites.
- Asesorar a los contribuyentes en materia de gestión municipal general.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de estos.
- Entregar documentos por trámites procesados.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir la gestión de pago de los contribuyentes por servicios, tramites, impuestos y demás únicamente por medio de datafono.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación por medio de datafono cuando corresponde.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, gastos y otros similares.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo
- Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.
- Realizar los envíos diarios de efectivo a la tesorería.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignada.
- Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina. Se encuentran expuestos a accidentes laborales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración en la ejecución de sus funciones.

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.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Powe2r Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Matemática Básica. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL TM

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico a las diversas unidades de trabajo municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, bachiller de enseñanza media, formación en otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria básica o intermedia en campos diversos como son: administración, archivo, secretariado, logística, gestión de cobro, infraestructura vial, civil, peritajes, topografías, ambiental y otros. Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.

Modelo para la Evaluación del Desempeño

Nivel Técnico, conglomerado cualificado

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

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

COMPETENCIAS GENERALES EVALUACIÓN DESEMPEÑO	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN
ACTUALIZACIÓN	Se refiere a la capacidad de una persona para mantenerse informada y al día con los avances, cambios y novedades relevantes en su área de trabajo, sector o industria, y aplicar este conocimiento actualizado para mejorar su rendimiento y contribuir al desarrollo de la organización.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capacidad de una persona para ajustarse con flexibilidad y eficacia a nuevos contextos, desafíos, prioridades o condiciones en el entorno laboral, manteniendo un desempeño positivo y contribuyendo al éxito de la organización.
CAPACIDAD DE RECIBIR INSTRUCCIONES Y EJECUTAR	Habilidad de un empleado para entender, asimilar y llevar a cabo las tareas o instrucciones recibidas de manera efectiva y en el plazo establecido, demostrando precisión y compromiso con los objetivos asignados.

COMUNICACIÓN EFICAZ	capacidad de expresar ideas, información y sentimientos de manera clara, precisa y adecuada al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido y genere una interacción positiva entre las partes.
DOMINIO TÉCNICO	Capacidad de una persona para aplicar conocimientos, habilidades y experiencia especializada en su área de trabajo, asegurando un desempeño competente y de alta calidad en las tareas y responsabilidades que requiere su puesto.
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
ORGANIZACIÓN / PLANIFICACIÓN	Se refiere a la habilidad para estructurar tareas, gestionar recursos y establecer prioridades de manera eficiente, con el fin de alcanzar objetivos de forma ordenada y dentro de los plazos establecidos.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
PRODUCTIVIDAD	Capacidad de una persona para lograr un alto nivel de rendimiento en la realización de tareas y responsabilidades, maximizando la utilización de recursos disponibles y minimizando el tiempo y los costos asociados. Se enfoca en la eficiencia y la efectividad de la entrega de resultados.
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Habilidad para identificar, gestionar y resolver desacuerdos o problemas interpersonales en el entorno laboral, promoviendo relaciones armoniosas y soluciones constructivas que benefician a las partes involucradas y a la organización.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de involucrarse en los objetivos del equipo, contribuyendo a su logro. Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS	Se refiere a la capacidad de una persona para compartir de manera efectiva y clara su experiencia, conocimientos y habilidades con otros, con el fin de fomentar el aprendizaje, el desarrollo profesional y el crecimiento de equipos o colegas dentro de la organización.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TÉCNICO MUNICIPAL 1	ENCARGADO (A) DE ARCHIVO (TM1)	TM1
	ENCARGADO (A) DE BODEGA (TM1)	
	ENCARGADO (A) DE PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1)	
	SECRETARIO (A) DE ALCALDÍA (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE CONTABLE (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE BIENES INMUEBLES (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE COBROS (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE LA UTGV (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PATENTES Y TASAS (TM1)	

	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PRESUPUESTO (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PROVEEDURIA (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE EN SALUD OCUPACIONAL (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE TRIBUTARIO (TM1)	
	TESORERO (A) MUNICIPAL (TM1)	
TÉCNICO MUNICIPAL 3	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES (TM3)	TM3
	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)	

TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

Cargos Contenidos:

- Encargado (a) de Archivo (TM1)
- Encargado (a) de Bodega (TM1)
- Encargado (a) de Plataforma de Servicios (TM1)
- Secretario (a) de Alcaldía (TM1)
- Técnico (a) Asistente Contable (TM1)
- Técnico (a) Asistente de Bienes Inmuebles (TM1)
- Técnico (a) Asistente de Cobros (TM1)
- Técnico (a) Asistente de la UTGV (TM1)
- Técnico (a) Asistente de Patentes y Tasas (TM1)
- Técnico (a) Asistente de Presupuesto (TM1)
- Técnico (a) Asistente de Proveduría (TM1)
- Técnico (a) Asistente de Tecnologías de Información (TM1)
- Técnico (a) Asistente de Salud Ocupacional (TM1)
- Técnico (a) Asistente Tributario (TM1)
- Tesorero (a) Municipal (TM1)

ENCARGADO (A) DE ARCHIVO (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo.
- Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Aplicar la ley del sistema nacional de archivos 7202, art 42, sobre las funciones de Archivo Central.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.
- Crear un sistema de clasificación normalizado para la organización de los documentos.
- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos, producidos por la municipalidad en conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor permanente a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos.
- Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.
- Aplicar métodos de conservación preventiva al archivo documental.
- Instalación y ordenación de las series documentales de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos de la Institución.

- Mantener el orden y aseo en del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Diseñar instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan el control del acervo documental, brindando mayor eficacia en proporcionar la información que custodia el archivo central al usuario interno y externo.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo.
- Normalizar las practicas archivísticas mediante la elaboración de procedimientos, manuales, leyes, reglamentos y políticas de Archivo.
- Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y archivos de gestión, las políticas, normas, directrices relacionadas con la gestión documental de la institución.
- Asistir al congreso nacional de archivista anualmente, así como a las capacitaciones relacionadas al tema de archivística, y de coordinación del proceso de Archivo Central.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices, normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal de menor categoría ocupacional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ENCARGADO (A) DE BODEGA (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar tareas técnicas relacionadas a la bodega municipal, tales como: cargar y descargar equipos, recibir y entregar suministros, herramientas y otras mercancías, los registra y mantiene actualizado los inventarios de bodega.
- Llevar un registro de cantidades, unidades de medida, códigos, montos de las facturas, fichas de recepción y demás datos de identificación y control de la mercadería despachada y en existencia.
- Recibir, revisar, registrar, almacenar, custodiar y entregar materiales, lubricantes, y herramientas e implementos de trabajo.
- Recibir facturas y las órdenes de compra, verificar que las cantidades, calidad, medidas y otras especificaciones de materiales recibidos coincidan contra las indicadas en los pedidos.
- Preparar los pedidos de materiales y 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.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices, normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal de menor categoría ocupacional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

alguna consideración o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectan de la imagen institucional.

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ENCARGADO (A) DE PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la plataforma de servicios y cajas: tramites de licencias comerciales, permisos de construcción, declaraciones, exoneraciones, facturación y otros.
- 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 Plataforma de Servicios y Cajas, con el fin de dar seguimiento.
- Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, aprobación de solicitudes de vacaciones, permisos, solicitudes de tiempo extraordinario, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros.
- 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.
- Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos.
- Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios correspondientes.
- Dar soporte en la actualización del catálogo de trámites.
- Atender consultas a nivel interno respecto al proceso Plataforma de Servicios y Cajas, 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.
- Brinda solución a conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios.
- Establecer las metas y objetivos en participación con el personal a cargo, realizar la

evaluación del desempeño anual, bajo los parámetros del proceso de evaluación del desempeño establecido por la institución.

- Evaluar la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo y ejecuta los ajustes o acciones de mejora respectivos.
- Coadyuvar en la elaboración de planes de seguimiento y mejora del desempeño del personal a cargo.
- Promover, gestionar y participar en los programas de capacitación y entrenamiento para el personal en materias relacionadas con su dependencia y/o temas variados de la especialidad, cuando así se requiera.
- Organizar y programar reuniones de personal con su equipo de trabajo.
- Mantener actualizados a los plataformistas de toda la información recibida de otras oficinas de la Municipalidad, que sea relevante para el buen funcionamiento de la Plataforma.
- Implementar el plan de mejora de la satisfacción del usuario en relación con las acciones de mejora en la atención de los usuarios que brindan los (as) plataformistas.
- Dar seguimiento a los tiempos de respuesta de los tramites atendidos.
- Dar soporte en la digitalización y simplificación de trámites.
- Controlar y entregar documentos correspondientes a las dependientes ingresadas por medio de plataforma.
- Ejecutar los controles que sean necesarios para el cumplimiento de los lineamientos, políticas y disposiciones administrativas, legales y técnicas que se dictan en materia Plataforma de Servicios y Cajas, así como de la información contenida en los documentos que se generan en el proceso.
- Ejecutar las actividades para el cumplimiento de la Ley de Control Interno, que le sean asignadas por la jefatura.
- Atención en de casos especiales de atención, en caso de quejas, guía o colaboración en trámites de mayor dificultad.
- Entregar documentos por trámites procesados.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices, normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal de menor categoría ocupacional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

*Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	
--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

SECRETARIO (A) DE ALCALDÍA (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en la Alcaldía Municipal.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Transcribir documentos variados y tomar dictados.
- Coordinar, organizar, planear, dirigir y ejecutar las labores relacionadas con la Secretaría de Alcaldía.
- Elaborar la agenda del alcalde y resumen de correspondencia para su gestión, redacción de notas y confección de oficios, revisión, edición y control de envío y

recepción de estos.

- Recepción y trámite de correspondencia, además de llevar sus controles.
- Atender público y ejecutar labores de recepción en forma personal o telefónica.
- Apoyo a la administración en la ejecución de actividades culturales y deportivas.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Colabora en el informe de rendición de cuentas de Alcaldía.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Acompañar y representar al alcalde en reuniones, comisiones y demás, tomar nota y dar seguimiento a lo acordado.
- Redactar, formalizar y mantener actualizadas las actas, garantizando su inscripción, conservación y resguardo en los libros legales de actas conforme a la normativa vigente.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices, normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los

trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO (A) ASISTENTE CONTABLE (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el proceso de contabilidad.
- Realizar estudios variados del Proceso de Contabilidad.
- Ejecutar labores relacionadas con la clasificación, registro y análisis de la información que se debe procesar en el software contable para la interpretación de la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
- Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal.
- Hacer el registro contable de los movimientos realizados.
- Crear y modificar código de familias contables y asientos predefinidos.
- Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.
- Llevar los libros contables de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos de limpieza en bodega.
- Revisar la correcta inclusión en el sistema de control de activos municipales todo activo adquirido a través el sistema de compras públicas.
- Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales.
- Incluir y ajustar la cuenta contable de los proveedores.
- Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios públicos.
- Colaborar con la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores, para presentación del formulario D-150 mensual al Ministerio de Hacienda.
- Levantamiento de activos institucionales en caso de que se requiera.
- 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 con 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 cuentas bancarias de los funcionarios municipales.
- Colaborar en las funciones como lo son la emisión de cheques para cumplir con las diferentes obligaciones municipales con funcionarios.
- Realizar saldos de las conciliaciones bancarias con el departamento de tesorería.

- Mantener bajo su custodia los formularios de cheques en blanco y las claves con las que se ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como de las cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales.
- Emitir mensualmente la cancelación a las diferentes dependencias crediticias por concepto de las retenciones realizadas a los funcionarios municipales en la planilla salarial y de las pensiones judiciales decretadas.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices, normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

*Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO (A) ASISTENTE DE BIENES INMUEBLES (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas - administrativas y otras labores, relacionadas con los procesos del área Bienes Inmuebles y Valoración.
- Recibir, registrar, digitalizar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida de manera impresa o digitalmente por los usuarios, en el proceso de Bienes Inmuebles.
- Verificación de tramites de exoneración en línea y en físico.
- Revisión de cumplimiento y aplicación para el proceso de exoneración de Bienes

Inmuebles.

- Actualización y depuración de la Base de Datos.
- Dar soporte en la atención de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros.
- Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso de Bienes Inmuebles y Valoración mediante el Sistema integrado de compras públicas.
- Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área de Bienes Inmuebles y Valoración.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Bienes Inmuebles y Valoración, con el fin de dar seguimiento.
- Elaborar las remisiones de la documentación generada en el proceso de Bienes Inmuebles y Valoración al archivo municipal.
- Realizar labores variadas de oficina como confección de notas, emisión de informes de su área, formularios, estudios técnicos, controles y otros de naturaleza similar.
- Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso.
- Atender público y personal (clientes internos y externos) de la Municipalidad y brindar información mediante consultas en forma personal, por medios electrónicos y telefónicos, sobre trámites que lleva el área donde pertenece y otros aspectos relacionados con el cargo.
- Realizar labores variadas y de alguna dificultad técnica relativas al proceso de Bienes Inmuebles y Valoración.
- Coadyuvar en actividades tales como; la actualización de la plataforma de valores de los bienes inmuebles del cantón, procesos de declaración de bienes inmuebles, avalúos, valoraciones, inspecciones, exoneraciones, depuración y actualización de datos entre otros.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices, normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO (A) ASISTENTE DE COBROS (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Organizar, colaborar y controlar las labores técnicas que se realizan en el proceso de cobros.
- Dar seguimiento de la morosidad de los contribuyentes que se encuentran en arreglo de pago.
- Establecer, planear, ejecutar y cumplir las metas establecidas en la recaudación de tributos en gestión de cobro.
- Realizar solicitudes de actualización de la base de datos morosos.
- Colaborar en elaborar planes, programas y proyectos para mejorar la gestión de cobro.
- Atender y resolver situaciones de diversa dificultad que se presenten en la oficina.
- Participar en la redacción de reglamentos, instrumentos afines y comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades de la gestión.
- Redactar informes, oficios, correos electrónicos y otros documentos similares relacionados con la actividad que se lleva a cabo.
- Resolver y contestar solicitudes presentadas por los contribuyentes a través de la Plataforma de Servicios.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar métodos y procedimientos de trabajos, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar

problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Atender y resolver consultas que presentan los superiores, compañeros, público en general relacionado con la actividad del cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que se tienen bajo responsabilidad.
- Coordinar con el proceso competente las estrategias para mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos en las solicitudes de arreglo de pago y brindar seguimiento a su cumplimiento.
- Colaborar con el traslado de cobro al departamento de cobro judicial.
- Control y seguimiento a los informes y casos que llevan los abogados sobre el cobro de deudas municipales.
- Identificar transferencias o depósitos bancarios, elaborando su respectivo recibo y solicitud de aplicación.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices, normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está

dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO (A) ASISTENTE DE LA UTGV (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asistir en labores técnicas de alguna dificultad relacionada con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Atención de primera línea a contribuyentes físicamente o en línea, recepción de solicitud, información, documentación o trámite, filtración, asignación, seguimiento del mismo.
- Acompañamiento de apoyo técnico en la Junta Vial Cantonal con levantamiento de minutas, actas, datos, acuerdos, entre otros.
- Colaborar con el control de los procesos de los proyectos en que labora.
- Coadyuva en realizar la programación de obras a ejecutar.
- Apoyo en el seguimiento de vacaciones, horas extra, incapacidades y demás trámites del personal operativo.
- Redactar y revisar informes técnicos, notas, mensajes, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices, normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PATENTES Y TASAS (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas al Proceso de Licencias.
- Revisar los requisitos de las patentes y licencias de patentes solicitadas.
- Elaborar estudios preliminares de casos especiales de patentes y tasas.
- Realizar inspecciones al campo cuando se requiera.
- Redactar oficios, correos electrónicos, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.
- Recibir, organizar, revisar, verificar y distribuir documentos y correspondencia en general.
- Apoyar en las actividades de planeación, organización, de las actividades patentes, espectáculos públicos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Conformer y custodiar expedientes respetando la política institucional.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Depuración de bases de datos.
- Control de bitácora de las patentes canceladas.
- 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.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices, normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PRESUPUESTO (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con los procesos del área de Presupuesto, conforme a leyes, políticas, normas y reglamentos vigentes.
- Dar soporte en la elaboración del Plan Anual Operativo y del presupuesto del área donde pertenece.
- Recibir, registrar, digitalizar, organizar, archivar, custodiar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso de Presupuesto, en formatos físicos y digitales.
- Mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, facilitando la localización y seguimiento de la información presupuestaria.
- Revisar, verificar y aplicar en el sistema informático la información presupuestaria, en relación con las variaciones al presupuesto que se generan en el proceso municipal.
- Revisar y analizar los movimientos contables aplicados al módulo presupuestario, detectando errores o inconsistencias y solicitando las correcciones correspondientes.
- Preparar anexos de ejecución presupuestaria, incluyendo ingresos, egresos, remuneraciones y series históricas, para su incorporación en los informes de ejecución y liquidación presupuestaria.
- Elaborar constancias presupuestarias de disponibilidad de recursos, como insumo técnico para la jefatura, sin que estas constituyan certificaciones formales.

- Apoyar en la conciliación de la información presupuestaria con registros contables, coordinando la corrección de diferencias con las unidades competentes.
- Colaborar en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual, trimestral o semestral, para revisión de la jefatura y seguimiento al control del gasto institucional.
- Apoyar la tramitación de modificaciones presupuestarias solicitadas por las unidades municipales, conforme a la normativa vigente y bajo supervisión de la jefatura.
- Colaborar en la elaboración de la Liquidación Presupuestaria anual, recopilando información y completando formularios según las disposiciones de la Contraloría General de la República.
- Registrar y actualizar información presupuestaria en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), incluyendo informes, evaluaciones, liquidaciones y presupuestos ordinarios y extraordinarios.
- Registrar y controlar rebajos mensuales de servicios básicos, compromisos institucionales y otros ajustes autorizados en el módulo presupuestario.
- Elaborar y conservar expedientes físicos y electrónicos que garanticen la confiabilidad, integridad e inalterabilidad de la información presupuestaria.
- Atender consultas internas sobre el proceso presupuestario, brindando apoyo técnico y asesoría a las diferentes dependencias municipales, mediante medios electrónicos, telefónicos, reuniones u otros.
- Preparar informes técnicos, memorandos y otros documentos derivados de las actividades presupuestarias.
- Realizar tareas de impresión, reproducción y remisión de documentación generada en el área de Presupuesto al archivo municipal.
- Mantener control básico de útiles y materiales de oficina asignados al área, garantizando su buen uso.
- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad técnica relacionadas con el proceso de Presupuesto, según las indicaciones de la jefatura.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices, normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

*Actualización *Transmisión de conocimientos	
---	--

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PROVEEDURÍA (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la gestión operativa del Proceso de Adquisiciones institucional.
- Brindar apoyo técnico y administrativo en la tramitación de procesos de contratación pública conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
- Colaborar en la recopilación, verificación y ordenamiento de documentación requerida para los procedimientos de contratación.
- Apoyar en la elaboración de borradores de contratos, resoluciones, comunicaciones y demás documentos derivados de los procesos de contratación, bajo supervisión de la jefatura.

- Colaborar en el análisis preliminar de solicitudes de reajuste de precios y documentación de respaldo, conforme a lineamientos establecidos.
- Apoyar en la revisión documental de decisiones iniciales y estudios de mercado presentados por las unidades solicitantes.
- Obtener, organizar y consolidar información necesaria para el desarrollo y seguimiento de los procesos de adquisición institucional.
- Elaborar informes de seguimiento, reportes operativos y cuadros de control relacionados con las actividades ejecutadas.
- Colaborar con la jefatura del proceso en la ejecución de programas y planes de trabajo del área de proveeduría.
- Redactar correspondencia de trámite, elaborar oficios sencillos y realizar labores de clasificación, archivo y resguardo documental.
- Velar por el adecuado manejo de expedientes, correspondencia, archivos y bienes asignados al área.
- Colaborar en la atención y gestión administrativa de recursos y gestiones relacionadas con los procesos de contratación, conforme a instrucciones superiores.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos, normativa interna y disposiciones aplicables dentro del ámbito de su gestión.
- Atender consultas de usuarios internos y externos relacionadas con el estado y trámite de los procesos asignados.
- Coordinar y colaborar con otras dependencias institucionales para el adecuado desarrollo de los procesos de adquisición.
- Ejecutar labores administrativas y de oficina derivadas del funcionamiento normal del proceso de proveeduría.
- Mantener actualización técnica continua sobre normativa de contratación pública y herramientas tecnológicas asociadas al proceso de compras.
- Mantener actualizados los expedientes electrónicos que le sean asignados dentro del sistema institucional de compras.
- Registrar, actualizar y dar seguimiento a la información correspondiente en los sistemas institucionales relacionados con la gestión de compras públicas.
- Apoyar en la elaboración y revisión documental de pliegos de condiciones y colaborar en su publicación en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) o el sistema electrónico vigente.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices, normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- Identificar códigos de entrada y salida de datos para transcribir información a los programas.
- Realizar instalaciones de los sistemas y equipos de cómputo.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo con su campo de trabajo.
- Acompañamiento técnico a las unidades usuarias en soporte de red, correos electrónicos, entre otros.
- Realiza la coordinación con los enlaces interinstitucionales para la atracción de practicantes a la municipalidad.
- Brindar soporte preventivo y correctivo a los equipos municipales.
- Mantener actualizado el inventario del equipo tecnológico institucional.
- Velar por el correcto empleo, funcionamiento y mantenimiento del equipo de cómputo.
- 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.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices, normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO (A) ASISTENTE EN SALUD OCUPACIONAL (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Digitalizar y enviar la planilla mensual del Instituto Nacional de Seguros.
- Documentar en actas todo lo elaborado en salud ocupacional y enviarlo al Consejo para su revisión.
- Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas.
- Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los insumos 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 uniformes, implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales.
- Colaborar en capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional, tanto internos y externos.

- Reanalizar el plan de contingencia cuando se presenta actividades protocolarias del cantón.
- Colaborar, asistir en capacitaciones a otras instituciones gubernamentales, en todo lo que tiene que ver con Salud Ocupacional.
- Acompañar y orientar a la comisión de salud ocupacional en temas de salud ocupacional.
- Capacitar a las brigadas.
- Brindar atención de primeros auxilios, tanto a funcionarios como a contribuyentes.
- Comprobar que las empresas contratadas por la municipalidad cumplan con las normas de salud ocupacional.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del Proceso de Salud Ocupacional.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices, normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO (A) ASISTENTE TRIBUTARIO (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de Bienes Inmuebles, Patentes y Cobros.
- Realizar la recepción, verificación y validación de declaraciones de valores de bienes inmuebles.
- Brindar atención al público respecto a consultas sobre avalúos, exoneraciones, clasificaciones de uso del suelo y trámites asociados.
- Colaborar en la tramitación de las solicitudes de nuevas licencias comerciales, así como renovaciones, traspasos, suspensiones o cierres.
- Colaborar en verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para la emisión de patentes.
- Colaborar en mantener actualizada la base de datos de contribuyentes con licencia municipal.
- Colaborar en la elaboración de borradores y documentos técnicos para la emisión de resoluciones tributarias, bajo la supervisión del Coordinador Tributario, asegurando la precisión de la información y el correcto respaldo técnico de los cálculos y fundamentos tributarios.

- Colaborar en emitir y revisar estados de cuenta, liquidaciones y notificaciones de adeudos por bienes inmuebles, patentes u otros tributos municipales.
- Elaborar gestiones administrativas de cobro, como requerimientos de pago, arreglos de pago, notificaciones de morosidad y seguimiento de cuentas vencidas.
- Atender consultas de contribuyentes relacionadas con su situación tributaria.
- Ejecutar labores en procesos sustantivos de bienes inmuebles, tales como: inspecciones de campo, regularizaciones, asiste en la confección de avalúos y otros que la jefatura le indique.
- Elaborar informes técnicos, actas, oficios y demás documentación necesaria para el adecuado seguimiento de los casos.
- Velar por el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y transparencia en la administración tributaria municipal.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices, normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está

dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TESORERO (A) MUNICIPAL (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.
- Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros valores propios de las arcas municipales.
- Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
- Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.
- Realizar el ingreso de movimientos en libros y sistemas informáticos asignados a su Proceso.
- Efectuar la revisión y procesamiento de trámites de pago.
- Confeccionar reintegros de cajas chicas.
- Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Llevar el control de intereses bancarios.
- Ejecutar y seguimiento de las inversiones que realiza la Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias.
- Verificar y ejecutar las solicitudes de nóminas de pago.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Llevar el control de registro de movimientos generados digitalmente en las gestiones correspondientes.
- Gestionar trámites de pago de las planillas.
- Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.
- Efectuar los informes y declaraciones ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia.
- Solucionar inconvenientes con sistemas de pago digital: tarjetas, depósitos, Sinpe, entre otros.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.

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

recaudación más eficiente, brindando a los contribuyentes un mejor servicio para el pago de los ingresos municipales.

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

- Llevar al día el libro diario de caja con todos los movimientos de los ingresos y egresos de esta municipalidad.
- Archivo y control de todos los documentos generados en su gestión.
- Ordenar, revisar y archivar los cheques y documentos de pago por transferencia.
- Realizar todos los pagos, tanto de servicios públicos como de los compromisos adquiridos, endosando los cheques y enviarlos al banco para su respectivo depósito.
- Mantener el fondo de caja chica y el de recaudación, en debido orden y completo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Redactar y revisar informes técnicos, cartas, oficios, 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.
- Administración de la caja chica.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices,

normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3)

Cargos Contenidos:

- Encargado (a) de Servicios Generales (TM3)
- Secretario (a) del Concejo Municipal (TM3)

ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el mantenimiento de las distintas unidades municipales pertenecientes a la gestión de Servicios Generales.
- Coordinar y supervisar la correcta ejecución de labores de mantenimiento y reparación de los edificios, áreas y plantel Municipal.
- Coordinar con sus subalternos las tareas diarias, de manera efectiva.
- 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.
- Realizar el trámite correspondiente a horas extras de sus empleados a cargo.
- Llevar el 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 proceso.
- Realizar y actualizar formulación de matrices de consumo, gastos y otros controles relacionados a la administración del proceso.

- Emitir criterio técnico sobre las funciones dentro de su campo de competencia.
- Coordinar a nivel interno o bien externo para la obtención del mantenimiento preventivo, correctivo o predictivo de los vehículos a cargo de la gestión administrativa.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Ejecutar labores de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación, revisión y registro de datos.
- Coordinar y velar por el correcto uso de la caja chica que posee el Proceso.
- 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 Proceso de Servicio y Mantenimiento.
- 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.
- Preparar y presentar informes y reportes acerca de las actividades realizadas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por 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 con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica, y en algunas ocasiones para resolver requiere asistencia de profesionales o superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, pérdidas económicas y

materiales y repercutir negativamente en el desempeño organizacional y creando una mala imagen institucional.

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores afines al cargo.
- Seis meses de experiencia en manejo de personal cuando así el puesto lo requiera.

REQUISITOS LEGALES

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

SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, dirigir, planificar y ejecutar diversas labores secretariales de carácter administrativo en la Secretaria del Concejo Municipal.
- Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, buscando el máximo y óptimo desempeño.
- Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad y la municipalidad.
- Revisar, registrar datos y generar reportes diversos.
- Emitir y firmar certificaciones con carácter público de la institución, bajo la responsabilidad que el cargo dispone tanto a lo interno como externo.
- Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.
- Enviar y recibir correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Realizar, revisar y coordinar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.
- Notificar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos, traslados de correspondencia.
- Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley.
- Redactar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, levantar las actas y tenerlas listas dos horas antes del inicio de una sesión, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 del Código Municipal.
- Emite el reporte de dieta y tramite de viáticos y liquidación de los mismos.
- Llevar el control del uso de las instalaciones del salón del Concejo Municipal, así como la responsabilidad del equipo respectivo.
- Dirigir órganos directores del debido proceso según lo disponga el Concejo Municipal.
- Colaborar en los procesos de contratación administrativa.
- Colaborar con las comisiones designadas por el Concejo Municipal.
- Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- Enviar las actas de los regidores del Concejo Municipal.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y

da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.

- Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darle trámite y llevar los controles pertinentes.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- 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.
- Todas las funciones que el Código Municipal le asigna.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, pérdidas económicas y materiales y repercutir negativamente en el desempeño organizacional y creando una mala imagen institucional.

COMPETENCIAS

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

*Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
---	---

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores afines al cargo.
- Seis meses de experiencia en manejo de personal cuando así el puesto lo requiera.

REQUISITOS LEGALES

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

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL PM

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

Modelo para la Evaluación del Desempeño

Nivel Profesional, (conglomerado profesional)

MODELO DE COMPETENCIAS				
ESCALA DE VALORACION				
NIVELES: EJECUTIVO Y JEFATURAS (CONGLOMERADOS GERENCIAL Y JEFATURAS)				
CANTIDAD DE COMPETENCIAS: 17				
VALOR TOTAL POR COMPETENCIA : 20/17: 1,1764				
MODALIDAD : BIDIRECCIONAL 180 GRADOS				
ESCALA DE CALIFICACION	NIVEL I INSUFICIENTE	NIVEL II ESPERADO	NIVEL III SUPERIOR	NIVEL IV EXCEPCIONAL
COMPETENCIAS	*0,1472	*0,2941	*0,441	*0,588
Liderazgo				
Visión de futuro				
Toma de decisiones				
Organización/Planificación				
Negociación				
Capacidad de dirección				
Adaptabilidad al cambio				
Trabajo en equipo				
Orientación al cliente	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Resolución de Conflictos				
Capacidad de análisis				
Comunicación eficaz				
Impacto e influencia				
Orientación al logro				
Dominio técnico				
Innovación				
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Productividad				
Actualización				
Transmisión de conocimientos	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.

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

COMPETENCIAS GENERALES EVALUACIÓN DESEMPEÑO	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN
ACTUALIZACIÓN	Se refiere a la capacidad de una persona para mantenerse informada y al día con los avances, cambios y novedades relevantes en su área de trabajo, sector o industria, y aplicar este conocimiento actualizado para mejorar su rendimiento y contribuir al desarrollo de la organización.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capacidad de una persona para ajustarse con flexibilidad y eficacia a nuevos contextos, desafíos, prioridades o condiciones en el entorno laboral, manteniendo un desempeño positivo y contribuyendo al éxito de la organización.
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Se refiere a la habilidad para examinar información de manera lógica y detallada, identificar patrones, relaciones o problemas, y generar conclusiones fundamentadas que apoyen la toma de decisiones y la resolución de problemas.
CAPACIDAD DE RECIBIR INSTRUCCIONES Y EJECUTAR	Habilidad de un empleado para entender, asimilar y llevar a cabo las tareas o instrucciones recibidas de manera efectiva y en el plazo establecido, demostrando precisión y compromiso con los objetivos asignados.
COMUNICACIÓN EFICAZ	capacidad de expresar ideas, información y sentimientos de manera clara, precisa y adecuada al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido y genere una interacción positiva entre las partes.

DOMINIO TÉCNICO	Capacidad de una persona para aplicar conocimientos, habilidades y experiencia especializada en su área de trabajo, asegurando un desempeño competente y de alta calidad en las tareas y responsabilidades que requiere su puesto.
INNOVACIÓN	Se refiere a la capacidad de una persona para generar, desarrollar e implementar ideas nuevas y creativas que mejoren los procesos, productos o servicios de la organización, contribuyendo al avance y crecimiento de la empresa.
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
ORGANIZACIÓN / PLANIFICACIÓN	Se refiere a la habilidad para estructurar tareas, gestionar recursos y establecer prioridades de manera eficiente, con el fin de alcanzar objetivos de forma ordenada y dentro de los plazos establecidos.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Capacidad de una persona para establecer metas claras, comprometerse con ellas y trabajar de manera persistente y eficiente para alcanzarlas, superando obstáculos y buscando continuamente la mejora en su desempeño.
PRODUCTIVIDAD	Capacidad de una persona para lograr un alto nivel de rendimiento en la realización de tareas y responsabilidades, maximizando la utilización de recursos disponibles y minimizando el tiempo y los costos asociados. Se enfoca en la eficiencia y la efectividad de la entrega de resultados.
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Habilidad para identificar, gestionar y resolver desacuerdos o problemas interpersonales en el entorno laboral, promoviendo relaciones armoniosas y soluciones constructivas que benefician a las partes involucradas y a la organización.
TOMA DE DECISIONES	Capacidad de un individuo para analizar situaciones, evaluar alternativas y seleccionar la opción más adecuada para resolver problemas o alcanzar objetivos, considerando los recursos disponibles, los riesgos asociados y el impacto en la organización.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de involucrarse en los objetivos del equipo, contribuyendo a su logro. Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS	Se refiere a la capacidad de una persona para compartir de manera efectiva y clara su experiencia, conocimientos y habilidades con otros, con el fin de fomentar el aprendizaje, el desarrollo profesional y el crecimiento de equipos o colegas dentro de la organización.

Conformado por:

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

Cargos Contenidos:

- Asistente Profesional de la UTGV (PM1)
- Encargado (a) de Bienes Inmuebles (PM1)
- Encargado (a) de Cobro (PM1)
- Encargado (a) de la OPAMDIS (PM1)

- Encargado (a) de Patentes y Tasas (PM1)
- Encargado (a) de Presupuesto (PM1)
- Encargado (a) de Talento Humano (PM1)
- Gestor (a) Ambiental (PM1)
- Gestor (a) Cultural y Protocolo (PM1)
- Gestor (a) de Atención y Prevención de Emergencias (PM1)
- Gestor (a) de Control Interno (PM1)

ASISTENTE PROFESIONAL DE LA UTGV (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realiza labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Colabora en la programación de obras a ejecutar e inventario de caminos.
- Colabora con el presupuesto de los diferentes proyectos a realizar.
- Redactar y revisar informes técnicos, oficios, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Colaboración en la ejecución de los procesos de contratación administrativa.
- Colaborar con la dirección en labores y actividades operativas relacionadas con la coordinación de los funcionarios de campo.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.

- Colabora en la descarga de GPS, reacción de archivos shape y cambios de proyección.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Brindar atención de consultas de las distintas dependencias de la institución y de terceros.
- Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las que se le nombre.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango 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, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

ENCARGADO (A) DE BIENES INMUEBLES (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

- Diseñar, coordinar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis, diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales relacionados con el Proceso de Bienes Inmuebles, conforme a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, su reglamento y la normativa municipal vigente.
- Coordinar la asignación y brindar seguimiento al cumplimiento de tareas del personal a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y sin perjuicio de las competencias del área de Recursos Humanos.
- Gestionar proyectos que garanticen el establecimiento equitativo de la justicia tributaria en la imposición de impuestos y servicios municipales, mediante el uso de bases de datos literales y gráficas oficialmente aprobadas.
- Realizar las gestiones técnicas y administrativas para la modificación de registros municipales de bienes inmuebles cuando corresponda, conforme a los procedimientos y controles internos establecidos.
- Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón, con base en estudios técnicos, metodologías oficiales, plataformas autorizadas y la normativa vigente.
- Tramitar, analizar y emitir criterio técnico sobre las solicitudes de exoneración del impuesto sobre bienes inmuebles, para su resolución por la autoridad competente, conforme a la normativa aplicable.
- Diseñar, dar seguimiento, controlar, fiscalizar y evaluar el proyecto de declaración de bienes inmuebles del cantón, asegurando su correcta ejecución conforme a la Ley de Bienes Inmuebles.
- Autorizar y verificar la emisión de certificaciones de valor registrado de los bienes

inmuebles, de acuerdo con los registros municipales y la normativa vigente.

- Elaborar dictámenes técnicos dirigidos a usuarios internos y externos sobre la aplicación e interpretación de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y su reglamento.
- Confeccionar, custodiar y mantener actualizados los expedientes tributarios de los bienes inmuebles, garantizando la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información.
- Actualizar y dar mantenimiento al sistema de información municipal relacionado con bienes inmuebles, conforme a los lineamientos tecnológicos, legales y de control interno.
- Elaborar informes periódicos de avance, cumplimiento de metas y ejecución de proyectos del Proceso de Bienes Inmuebles, para conocimiento de las autoridades municipales competentes.
- Coordinar con el Ministerio de Hacienda la actualización de la plataforma de valores de los bienes inmuebles del cantón y, una vez oficializada, gestionar su implementación en el sistema municipal.
- Tramitar, analizar y emitir criterio técnico sobre las solicitudes de no afectación presentadas por los propietarios, para su aprobación o rechazo por la autoridad competente, conforme a la normativa vigente.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Bienes Inmuebles, en coordinación con la gestión a la que pertenece, y velar por su cumplimiento conforme a los objetivos institucionales.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las que se le nombre.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en

el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango 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, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

ENCARGADO (A) DE COBRO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de Cobro.
- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Reporta inconsistencias de las bases de datos para la respectiva depuración en el departamento correspondiente 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.
- Coordinar, conformar y custodiar los expedientes administrativos en gestión de cobros.
- Emitir los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- Coordinar con sus subordinados para evitar que las deudas de los contribuyentes caigan en estado de morosidad y que la misma exceda los plazos para el debido cobro.
- Emitir resoluciones cumpliendo con la normativa vigente.
- Brindar respuesta a los recursos de revocatoria presentados por los contribuyentes.

- Realizar, coordinar y dar seguimiento del informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación, hasta su debido pago o en consecuencia del proceso legal.
- Realizar, coordina las 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.
- Llevar una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes y la recuperación de las cuentas en mora.
- Coordinar el ingreso en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- Coordinar la revisión en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.
- Realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad.
- Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro.
- Realizar el estudio, análisis, resolución y aplicación de prescripciones.
- Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en el sistema informativo correspondiente.
- Realizar, coordina y da seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
- Aprobar las solicitudes de prórroga presentadas por los contribuyentes.
- Realizar el informé mensual de sus labores a su jefatura inmediata.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango 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, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

ENCARGADO (A) DE LA OPAMDIS (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social en distintas materias de acuerdo con la demanda cantonal, enfocados en población adulta mayor y personas con discapacidad, entre otras, esto desde los enfoques género-sensitivo, derechos humanos, masculinidades sanas, interseccionalidad, interculturalidad e intersectorialidad, enfoque de accesibilidad universal, intergeneracional, curso de vida, atención individualizada gerontológica.
- Colaborar en el análisis de la presupuestación de todas las actividades y programas desarrollados durante el año y garantizar el cumplimiento del gasto.
- Definir, proponer y desarrollar acciones para distintas poblaciones y temáticas de acuerdo con las necesidades identificadas en la población del cantón y las demandas institucionales.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las poblaciones prioritarias en el ámbito local.
- Coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos para la puesta en marcha de acciones interinstitucionales en pro de las poblaciones con las que trabaja (CONAPAM, CONAPDIS, entre otras).

- Desarrollar y aplicar estrategias, herramientas y metodologías participativas tanto de trabajo como de evaluación para el desarrollo de las actividades programadas con el fin de garantizar el impacto en las poblaciones meta como en mejora continua de los servicios institucionales.
- Realizar y presentar en tiempo y forma los estudios e informes sobre diagnósticos de necesidades y condiciones de vulnerabilidad social, en concordancia con la aplicación de los conocimientos propios de la disciplina profesional, así como cualquier otro informe o estudio a solicitud de la persona superior jerárquica.
- Colaborar en la confección y ejecución del POA, presupuesto y control interno.
- Representar a la institución en redes locales y participar en comisiones que atienden las diversas situaciones y poblaciones a nivel cantonal.
- Diseñar, ejecutar y evaluar políticas de carácter social que propicien el desarrollo cantonal desde distintas temáticas.
- Desarrollar actividades de capacitación con grupos y organizaciones atinentes a su especialidad de manera interdisciplinaria.
- Vinculaciones con líderes y lideresas comunales.
- Brindar información permanente a poblaciones prioritarias sobre sus derechos, y servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrollan otras instituciones públicas como privadas.
- Atención y orientación a consultas en oficina de personas adultas mayores y personas con discapacidad y sus respectivas familias.
- Enlaces con universidades para el abordaje de poblaciones específicas, atendiendo a estudiantes para la realización de prácticas, pasantías e investigaciones cantonales.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Promover y desarrollar procesos de concientización sobre temas de violencia de género, nuevas masculinidades, salud mental en diversas poblaciones, derechos humanos con enfoques en diversas poblaciones, justicia socioambiental, derechos laborales, participación en el desarrollo cantonal.
- Desarrollar talleres y procesos socioeducativos a nivel institucional y comunal dirigidos a la protección de los derechos humanos de las personas adultas
- Elaboración de bancos de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.
- Cualquier otro que solicite la administración, siempre y cuando sea propio de su abordaje y conocimiento profesional.

- Rendirle un informe de gestión anual ante el Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto asignado y del cumplimiento de las metas establecidas. Igualmente rendirá cuentas a través de los demás mecanismos que establezca el ordenamiento jurídico vigente.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango 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, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

ENCARGADO (A) DE PATENTES Y TASAS (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales relacionadas al proceso de licencias, patentes y tasas.
- Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, buscando el máximo y óptimo desempeño.
- Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad y la municipalidad.
- Realizar resoluciones de reintegro o compensación por pago de impuestos de patentes realizados de más.
- Apoyar en la recepción de declaraciones juradas de patentes comerciales y de licores.
- Tramitar el retiro de las patentes municipales.
- Revisar requisitos de las patentes y licencias solicitadas, y efectuar la tasación y su aprobación.
- Elaborar estudios preliminares de casos especiales de patentes y licencias, y aplicar el cobro de impuestos en patentes municipales, cuando se compruebe la evasión de este.
- Coordina y apoya la visita de campo para la atención de trámites de retiros de patentes o 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.
- Realizar inspecciones en campo cuando se requiera.
- Realizar las gestiones correspondientes a las solicitudes de cobros de patentes municipales.
- Apoyar en las actividades de planeación, organización, de las actividades de patentes, espectáculos públicos entre otros.
- Participar en operativos interinstitucionales cuando así se requiera.

- 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.
- Recalifica, aprueba y emite las licencias municipales.
- 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.
- 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 velar por que se cumplan con los programas establecidos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Coordinar con la jefatura la actualización de leyes, reglamentos, normativa del área a cargo.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en

el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango 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, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.
- Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando con los distintos procesos administrativos.
- Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.
- Controlar la ejecución presupuestaria.
- Realizar registros y reservas de caja chica.
- Analizar los componentes financieros y presupuestarios de la institución.
- Elaborar registros presupuestarios de planillas, retenciones y contribuciones patronales.
- Realizar reservas de trámites de pago directo
- Realizar el registro y reservas de solicitudes de bienes.
- Archivar información que se derivan de las funciones que realiza, auxiliares de órdenes de compra, partidas específicas y municipales, reservas de trámites de pago directos.
- Realizar informes de ejecución, informes de contenido presupuestario para los diferentes procesos y gestiones.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.

- Verificar, certificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa.
- Mantener actualizado el Flujo de Caja de recursos libres.
- 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.
- Liquidar y cancelar los aportes de ley a otras instituciones
- Revisar, validar y remitir el Informe Trimestral de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.
- Validar la información digitada en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria.
- Elaborar las propuestas de Procedimientos para las diferentes labores del Proceso.
- Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango 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, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (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

- Planificar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la gestión de Recursos Humanos, tales como Administración de salarios, salud ocupacional, capacitación, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección, seguridad e higiene ocupacional, bienestar laboral, entre otros, con el fin de buscar el alineamiento entre funcionarios y la organización para el cumplimiento de metas y objetivos hacia una dirección común, lo anterior debe de entenderse al nivel del conocimiento técnico en el desarrollo de cada proceso.
- Asesorar al alcalde y las diferentes Jefaturas de las dependencias municipales en la materia relacionada con el manejo eficiente del recurso humano.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la gestión de Recursos Humanos, tales como Administración de salarios, salud ocupacional, capacitación, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección, seguridad e higiene ocupacional, bienestar laboral, entre otros, con el fin de buscar el alineamiento entre funcionarios y la organización para el cumplimiento de metas y objetivos hacia una dirección común, lo anterior debe de entenderse al nivel del conocimiento técnico en el desarrollo de cada proceso.
- Coordinar la atención y resolución de conflictos laborales brindando soluciones efectivas y correctivas previo a solicitud de las partes involucradas.
- Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales.
- Coordinar y brindar los insumos básicos en la materia que comprende planillas semanales, actualización por ajustes semestrales y otros pluses salariales, pero no ejecuta los pagos.
- Coordinar la ejecución de actividades de capacitación previo estudio sobre las

necesidades de capacitación y el establecimiento de cronogramas anuales.

- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.
- Determinar mediante estudios técnicos los nombramientos interinos, servicios especiales, jornales ocasionales, recargo de funciones y suplencias.
- Elaborar el presupuesto por gastos por servicios personales a nivel institucional, cálculos de aumentos salariales, pluses salariales, cálculos de liquidaciones por prestaciones legales.
- Generar y mantener actualizado el historial laboral de los colaboradores municipales.
- Mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos según requerimientos de la Alcaldía, aspectos organizacionales y condiciones presupuestarias.
- Mantener actualizado el sistema de beneficios, vacaciones, licencias con o sin goce de salario y demás beneficios establecidos en el código municipal, convención colectiva, reglamento autónomo.
- Coordinar y promover programas orientados a calidad de vida entre otros de prejubilados y de mejoramiento del clima organizacional.
- Proponer en coordinación con el alcalde las políticas relacionadas con la Administración del Recurso Humano.
- Coordinar y recopilar información necesaria para iniciar los procedimientos disciplinarios y remitirlos al órgano del procedimiento administrativo.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de la Administración del Recurso Humano.
- Coordinar el debido proceso para el Reclutamiento y Selección de personal en la Municipalidad.
- Velar por el adecuado control y verificación de los atestados académicos e incorporación a Colegios Profesionales del personal según corresponda.
- Velar por el adecuado otorgamiento de concepto de Dedicación Exclusiva, Compensación por Disponibilidad y Prohibición, riesgo por condiciones insalubres.
- Velar por el control efectivo del registro de asistencia y sus correspondientes medidas correctivas.
- Velar por la adecuada implementación de las actividades de Seguridad e Higiene en Salud Ocupacional, tanto en el edificio central, Plantel y en campo por medio de inspecciones y visitas a campo.
- Velar por la adecuada administración salarial del personal municipal mediante el

mantenimiento y la actualización de la relación de puestos.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el

análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango 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, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

GESTOR (A) AMBIENTAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asegurar que todos los procesos relacionados a la gestión ambiental que se realizan en la Municipalidad, se ejecuten con eficiencia y eficacia y cumplan con los procedimientos

y normativa establecida para ello.

- Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, buscando el máximo y óptimo desempeño.
- Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad y la municipalidad.
- Coordinar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de metodologías y la ejecución de planes, programas y proyectos, en los que interviene su área, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- Coordinar la elaboración de informes, asesoramiento y atención de los diferentes requerimientos y consultas en materia de Gestión Ambiental a la Alcaldía, Vice-Alcaldía, Concejo Municipal, Comisiones y demás dependencias de la Municipalidad, con el fin de mantenerlos informados en la toma de decisiones.
- Coordina con su inferior inmediato el análisis de evacuación de residuos sólidos ordinarios y valorizables, así como los mapas de ruta de evacuación.
- Coordinar y aprobar todas las actividades requeridas para otorgar el visto bueno en materia ambiental, a las solicitudes de patentes y permisos de funcionamiento en Proyectos de Infraestructura.
- Coordinar la gestión para establecer convenios y alianzas estratégicas para la creación de proyectos que propicien el desarrollo ambiental del cantón.
- Hacer cumplir la ley y reglamento 8839 para la Gestión Integral de Residuos sólidos, y el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos del Cantón y todas las obligaciones emanadas en dicho cuerpo normativo.
- Resolver las denuncias y propuestas de residuos sólidos.
- Aprobar y emitir certificaciones ambientales en temas de residuos sólidos.
- Monitorear el Programa de Gestión Ambiental Institucional.
- Analizar y autorizar los permisos concernientes al Plan de Manejo de Residuos de las diferentes actividades públicas cantonal.
- Planificar, coordinar y participar en las actividades relacionadas a la gestión ambiental dentro del ámbito interno y externo de la Institución, previa coordinación con el superior inmediato.
- Coordinar las necesidades del personal a su cargo, y el equipo en recolección, centros de acopio, compostaje y material recuperable o reciclable, limpieza de vías, parques, vertedero, oficina de ambiente y de los servicios ambientales brindados.
- Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al Área que dirige.

- Coordinar, y supervisar programas de educación ambiental, dirigidos a las instituciones públicas, privadas y ONG.
- Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los métodos para realizar actividades con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto a las actividades que se están realizando.
- Atender denuncias en materia de perjuicio ambiental en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Asistir a las comisiones convocadas para el control y desarrollo ambiental del cantón.
- Proponer las acciones de mejoramiento necesarias derivadas de las investigaciones que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo con todo lo que conlleva la gestión ambiental.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Residuos, que cumpla con los lineamientos establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente.
- Brindar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocimiento de las leyes y normativas en el ámbito ambiental.
- Realizar campañas de capacitación y concientización del mediante y desarrollo sostenible en el cantón.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

GESTOR (A) CULTURAL Y PROTOCOLO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con el Proceso Social de Arte y Cultura y Protocolo.
- Diseñar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos que generen conocimiento histórico del cantón.
- Responsable de dar seguimiento y verificación a los hallazgos y descubrimientos relevantes relacionados con la cultura y representación cantonal.
- Responsable por la generación y divulgación de productos representativos de la cultura cantonal.
- Programar, planificar y producir las actividades culturales municipales, conmemorativas, cívicas, de celebración y de homenaje, que realice la institución.
- Administrar las agrupaciones culturales.
- Planificar, coordinar y ejecutar ferias, pasacalles, desfiles culturales en celebración de efemérides y representaciones cantonales importantes.
- Realizar trabajo de divulgación de eventos, ferias, desfiles, entre otras actividades culturales en coordinación con el departamento de Comunicación y Protocolo.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo cultural del cantón y de conocimiento masivo.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención protección cultural.
- Realizar campañas cantonales, educativas y de representación en busca del fortalecimiento del sentido de arraigo y representación cultural.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades en busca de la protección y fortalecimiento cultural del cantón.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Coordinar con organizaciones e Instituciones proyectos por convenios interinstitucionales.
- Coordinación con agencias internacionales de cooperación e instituciones del Estado.

- Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas de la Gestión.
- Elaborar planes de trabajo anuales y sus correspondientes evaluaciones trimestrales.
- Atender a estudiantes e investigadores con interés en conocer la labor cultural del cantón.
- Elaborar en coordinación con el Encargado de Producción Audiovisual material audiovisual de la Gestión de Arte y Cultura cantonal, relacionados con el patrimonio.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo atiniente al Arte y Cultura del cantón.
- Coordinar y aplicar el protocolo en actos oficiales, sesiones solemnes, inauguraciones, visitas oficiales, celebraciones nacionales y otras actividades municipales.
- Elaborar programas de actividades con orden protocolario, precedencias, uso de símbolos patrios, discursos y coordinación con invitados especiales.
- Asistir a la Alcaldía y al Concejo Municipal en la organización y supervisión del ceremonial institucional.
- Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

GESTOR (A) DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS (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

- Planificar, coordinar y ejecutar acciones técnicas y estratégicas en materia de gestión del riesgo, prevención, mitigación y atención de emergencias por amenazas naturales en el cantón.
- Diseñar, implementar y actualizar sistemas de información geográfica y bases de datos sobre amenazas, vulnerabilidades y riesgos identificados en el territorio.
- Analizar, interpretar y sistematizar información proveniente de estudios técnicos, mapas de amenazas, inspecciones de campo y reportes de emergencia para la toma de decisiones.
- Coordinar la atención institucional ante situaciones de emergencia, actuando como enlace técnico entre la municipalidad, la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) y los Comités Comunales de Emergencia.
- Confeccionar, revisar y actualizar los planes cantonales de gestión del riesgo y planes específicos de respuesta ante emergencias, conforme a la normativa vigente y metodologías de la CNE.
- Dirigir y coordinar visitas técnicas e inspecciones de campo en zonas afectadas o de riesgo, emitiendo criterios profesionales sobre las condiciones observadas y las medidas recomendadas.
- Atender y dar seguimiento técnico a las incidencias y reportes ingresados a través del sistema 9-1-1, elaborando la documentación técnica y administrativa correspondiente.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación, sensibilización y simulacros dirigidos a funcionarios municipales, autoridades locales y comunidades vulnerables, orientados a fortalecer las capacidades de respuesta y resiliencia.

- Realizar estudios técnicos de vulnerabilidad y riesgo, valorando factores físicos, sociales, económicos y ambientales que influyen en la exposición del cantón a eventos naturales.
- Emitir criterios técnicos sobre el cumplimiento de normativa nacional e institucional en materia de ordenamiento territorial, construcción segura y prevención de riesgos.
- Coordinar con instancias externas e internas la implementación de medidas preventivas y obras de mitigación en zonas de riesgo identificadas.
- Preparar informes técnicos, propuestas, recomendaciones y planes de trabajo para la Jefatura, fundamentados en análisis de riesgos, normativa y buenas prácticas.
- Dar seguimiento y acompañamiento técnico a los Comités Comunales de Emergencias en su conformación, capacitación, ejecución de planes y monitoreo de acciones.
- Asesorar a otras unidades municipales y al Concejo en temas relacionados con prevención de riesgos, emergencias y planificación segura del territorio.
- Supervisar el adecuado manejo documental, archivo técnico y custodia de la información generada en el marco de la gestión del riesgo.
- Colaborar en procesos de auditoría interna o externa en lo que respecta al cumplimiento del marco normativo sobre riesgos y emergencias.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

GESTOR (A) DE CONTROL INTERNO (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

- Realizar y dar seguimiento a las evaluaciones y verificaciones de control interno, contribuyendo a que las mismas se realicen oportunamente y proponer las medidas correctivas según los resultados.
- Asesorar y apoyar al máximo Jerarca, a la Comisión Institucional de Control Interno y a los Titulares Subordinados en la operación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Coordinar técnicamente la programación de actividades, el diseño e implementación de mecanismos y herramientas a nivel institucional, que permitan al Máximo Jerarca y Titulares Subordinados; evaluar, proponer y ejecutar acciones que mejoren y hagan más eficientes los controles utilizados en sus actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Generar los informes institucionales producto de la aplicación de las auto evaluaciones.
- Generar informes institucionales de seguimiento y resultados de la implementación de acciones producto de auto evaluaciones y administración de riesgos.
- Evaluar periódicamente la madurez del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).
- Administrar las herramientas utilizadas en la oficina de control interno, con el fin de que la información se mantenga actualizada y facilite la realización de los procesos de la oficina.
- Asesorar a todos los funcionarios municipales y en especial a los niveles de jefatura para la adecuada aplicación del SEVRI.
- Elaborar las guías de autoevaluación de control interno y gestión gerencial para realizar los procesos de evaluación del sistema de control interno.
- Participar activamente en los procesos de gestión de riesgos municipales y capacitación en ambiente de control y prevención de riesgo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales.

*Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
---	---

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

PROMOTOR (A) SOCIAL DE PLANIFICACIÓN Y 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

- Atender, registrar y dar seguimiento a las solicitudes comunitarias relacionadas con el mejoramiento y conservación de la red vial, el desarrollo urbano y la gestión ambiental.
- Promover la conservación vial participativa, mediante la organización comunal y su articulación con otras organizaciones sociales, asociaciones de desarrollo y comités de caminos.
- Facilitar procesos de consulta, diálogo y participación comunal para la priorización, planificación y ejecución de proyectos de infraestructura y servicios públicos.
- Coordinar y dar seguimiento a convenios de colaboración y cooperación con organizaciones comunales para la ejecución de obras menores y mantenimiento vial.

- Planificar, diseñar y ejecutar programas de capacitación y formación ciudadana en temas como seguridad vial, sostenibilidad ambiental, participación cívica y control ciudadano.
- Impulsar procesos de educación y concientización en escuelas, colegios, comunidades y otros espacios sobre la importancia de la seguridad vial, el cuidado del entorno urbano y la gestión ambiental comunitaria.
- Elaborar y divulgar materiales educativos, boletines, campañas visuales, afiches y otros recursos comunicativos para fortalecer la participación y el conocimiento de la ciudadanía.
- Coordinar la comunicación institucional de las actividades comunales y proyectos sociales mediante murales, redes sociales, prensa local y otros canales accesibles.
- Colaborar en la elaboración de diagnósticos comunitarios, estudios socioeconómicos, mapeos participativos e inventarios de necesidades que sirvan como insumo para el desarrollo de proyectos viales, urbanos y ambientales.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos sociales enmarcados en el ciclo de proyectos públicos, alineados con los planes de desarrollo cantonal y la política institucional.
- Apoyar el diseño e implementación de proyectos de desarrollo vial con enfoque turístico, social o ambiental, en coordinación con áreas técnicas y comunidades beneficiarias.
- Custodiar y mantener actualizados los expedientes comunales de caminos y proyectos: inventarios físicos y sociales, intervenciones, actores comunales, presupuestos y registros fotográficos.
- Coordinar con instituciones públicas, ONGs, empresas privadas y otros actores, en el desarrollo de proyectos de intervención comunal y programas de fortalecimiento social.
- Participar en equipos interinstitucionales e interdisciplinarios para la formulación y ejecución de programas de desarrollo territorial y planificación participativa.
- Velar por la correcta aplicación de leyes, reglamentos, políticas públicas y normativa institucional en los proyectos y actividades asignadas.
- Proponer mejoras en los métodos de trabajo, procesos participativos, estrategias de intervención social y sistemas de seguimiento comunitario.
- Elaborar informes de labores, avances de proyectos, reportes técnicos y sociales, diagnósticos y recomendaciones para la jefatura o instancias superiores.
- Monitorear la ejecución de actividades conforme a cronogramas, indicadores, metas físicas y presupuestarias, asegurando su calidad y pertinencia.
- Mantener una base de datos actualizada sobre comunidades, actores comunales, proyectos y actividades desarrolladas, como herramienta para la toma de decisiones.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el

análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango 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, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

Cargos Contenidos:

- Encargado (a) de Catastro y Topografía (PM2)
- Encargado (a) de Desarrollo Urbano y Construcciones (PM2)
- Encargado (a) de Servicios Públicos y Ambientales (PM2)
- Gestor (a) de Cobro Judicial (PM2)
- Gestor (a) de Desarrollo Económico (PM2)
- Ingeniero (a) de la UTGV y Producción (PM2)
- Ingeniero (a) de Proyectos (PM2)
- Planificador (a) Institucional (PM2)
- Proveedor (a) Municipal (PM2)

ENCARGADO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFIA (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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

- Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- Conciliar y ajustar la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto.
- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- Realizar el dibujo de las propiedades segregadas, en mapa digital y luego incluirlas en la base de datos.
- Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles.
- Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.
- Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener actualizado un visor con la información de Catastral fotos aéreas, ortofotos del Cantón para la mejor fiscalización y recepción de las declaraciones.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

ENCARGADO (A) DE DESARROLLO URBANO Y CONSTRUCCIONES (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elaborar y ejecutar los planes y programas de construcción y desarrollo territorial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal y el Plan de Desarrollo Urbano vigente, conforme a los objetivos estratégicos del PEM del Cantón.
- Realizar procesos de recopilación, análisis y sistematizar la información para generar diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos en materia constructivas (comercio, industria, vivienda entre otros), a desarrollar en el cantón, para su incorporación al PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades de la población traducidas en el Plan de Desarrollo Urbano
- Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos en materia de gestión de construcción, para completar los planes y programas de conservación y de desarrollo territorial del cantón, en Plan de Desarrollo Urbano a ser integrados en el diseño del PEM.
- Tramitar en los plazos determinados de acuerdo a la normativa, las solicitudes de permisos de construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón.
- Emitir informes sobre fraccionamiento y urbanizaciones, revisar y aprobar anteproyectos de urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones
- Realizar una labor de monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos, orientando la supervisión de licencias de construcción (a cargo de Inspecciones),
- Velar por la correcta aplicación de la normativa tanto de nivel nacional como local, así como otras normas conexas vigentes, en materia de construcción y planificación urbana.
- Remitir a la Unidad de Inspección, las solicitudes de obra privada aprobadas para obras de construcción, ampliación, remodelación y demolición, para programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano, de forma que se garantice el seguimiento correspondiente a los términos

de aprobación de las Licencias de Construcciones que solicitan los vecinos a la Municipalidad.

- Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, registros de los asuntos de su competencia relacionados
- Organizar y mantener actualizada una base de datos con la estadística de las licencias de construcción.
- Efectuar las valorizaciones de las construcciones que son materia de autorización.
- Apoyar en la formulación de los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras.
- Emitir actos administrativos en materia de obra privada.
- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la construcción y edificaciones.
- Recopilar, ordenar y sistematizar la información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora.
- Ejecutar el control de las edificaciones, procediendo si fuese el caso a realizar los procedimientos de paralización y demolición.
- Realizar inspecciones oculares a las construcciones de obras privadas como control Urbano, en incumplimientos indicados por la unidad de Inspección.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

ENCARGADO (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES (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

- Coordinar y supervisar la prestación de servicios públicos municipales: limpieza de vías y sitios públicos, recolección de residuos sólidos ordinarios y no tradicionales, mantenimiento de zonas verdes, barrido de calles y disposición final de residuos.
- Dirigir y evaluar periódicamente las rutas de recolección de residuos y servicios de limpieza para garantizar eficiencia operativa, reducción de costos y adecuada cobertura.
- Revisar e implementar ajustes operativos para atender denuncias ciudadanas relacionadas con los servicios a su cargo, en coordinación con entidades como el MINAE, el Ministerio de Salud y el Tribunal Ambiental Administrativo.
- Supervisar el uso adecuado de uniformes, equipo, vehículos y herramientas utilizadas por el personal de las unidades bajo su responsabilidad.

- Velar por el cumplimiento del control presupuestario por metas y ejecución de los recursos asignados a las unidades operativas.
- Atender asuntos relacionados con la gestión de personal: permisos, vacaciones, incapacidades, rotación y reacomodo funcional en caso de ausencias.
- Coordinar la elaboración, actualización e implementación del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos, así como los procesos de tramitología de viabilidades ambientales y estudios de impacto ambiental.
- Promover y coordinar campañas de educación ambiental, concientización ciudadana y buenas prácticas ambientales en el cantón.
- Brindar criterios técnicos ambientales para el desarrollo de proyectos y obras municipales, priorizando la sostenibilidad y mitigación de impactos.
- Coordinar con el MINAE y otras entidades la protección de zonas de recarga acuífera, fuentes de agua, nacientes y zonas protegidas, así como atender denuncias ambientales.
- Impulsar acciones institucionales que contribuyan al equilibrio entre desarrollo y protección ambiental, articulando los servicios públicos con principios de sostenibilidad.
- Coordinar y planificar la utilización óptima de planta, equipo, materiales y recurso humano para mejorar la eficiencia de los servicios.
- Realizar estudios técnicos, análisis operativos y diagnósticos del trabajo de campo, con el fin de establecer estándares de rendimiento y mejorar la productividad.
- Supervisar el cumplimiento de políticas, procedimientos y normativa vigente relacionada con los procesos a su cargo.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo y al Plan Operativo Anual de su unidad.
- Mantener actualizadas y divulgar las políticas internas, garantizando el cumplimiento de procesos y mejora continua.
- Coordinar acciones con otras instituciones públicas, organizaciones comunitarias y entes cooperantes para el financiamiento y ejecución de proyectos relacionados con servicios públicos y medio ambiente.
- Representar a la Municipalidad en foros, reuniones y espacios interinstitucionales en temas de su competencia, con autorización de su jefatura.
- Apoyar en la elaboración de oficios, respuestas de correspondencia, reportes y otros documentos administrativos vinculados al área.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y proponer programas de capacitación para fortalecer sus capacidades.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el

análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

GESTOR (A) DE COBRO JUDICIAL (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

- Interponer, tramitar y dar seguimiento a procesos judiciales de cobro ante los juzgados competentes, en representación de la municipalidad, conforme a la Ley de Cobro Judicial y el Código Procesal Civil.
- Redactar demandas, escritos, recursos y otros documentos judiciales requeridos para impulsar expedientes de cobro judicial.
- Ejecutar y coordinar medidas cautelares (embargos, anotaciones marginales, secuestros, etc.) que garanticen la recuperación de créditos municipales.
- Asistir a audiencias, diligencias judiciales, vistas orales y cualquier otro acto procesal relacionado con la defensa legal de la municipalidad en procesos de cobro.
- Llevar el control, actualización y resguardo del inventario de procesos judiciales activos e inactivos, con registro de etapas procesales, estados y resultados.
- Coordinar estrechamente con las áreas de cobro administrativo, financiero y contable, para asegurar la integración y coherencia en las acciones de recuperación.
- Emitir criterios jurídicos en materia de cobro judicial, prescripción, depuración de cartera, conciliaciones y otros aspectos legales relacionados con la cobranza.
- Participar en la definición y revisión de políticas institucionales de recuperación de cartera morosa, asesorando en el marco normativo aplicable.
- Atender consultas legales internas relacionadas con procedimientos de cobro, tanto de funcionarios municipales como de órganos de fiscalización o auditoría.
- Realizar gestiones extrajudiciales complementarias, como conciliaciones, negociaciones o convenios de pago, siempre que no contravengan la legalidad vigente.
- Colaborar en la depuración legal de cuentas incobrables, fundamentando técnicamente su procedencia para efectos contables y ante la CGR.
- Emitir informes técnicos-legales sobre la situación de expedientes en trámite o casos de interés institucional, según requerimiento de la jefatura o superioridad.
- Asegurar el cumplimiento de plazos procesales y de los deberes ético-profesionales establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Colegio de Abogados y normas conexas.
- Brindar acompañamiento legal en casos de alto perfil o sensibilidad, garantizando la defensa jurídica de los intereses municipales.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales.

- *Resolución de conflictos
- *Capacidad de análisis
- *Comunicación eficaz
- *Orientación al logro
- *Dominio técnico

- *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Derecho.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

GESTOR (A) DE DESARROLLO ECONOMICO (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

- Promover los procesos municipales de gestión de desarrollo económico del cantón de ligados a la generación de empleo y creación de empresa.

- Participar en lo concerniente a la organización y articulación del ecosistema productivo-empresarial para el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas del cantón.
- Planificar la estrategia de desarrollo económico local del cantón, juntamente con las organizaciones e instituciones involucradas en estos procesos.
- Gestionar la reestructuración y el funcionamiento del programa de emprendimientos de la Municipalidad.
- Implantar la ruta emprendedora-empresarial como programa para la empleabilidad y desarrollo económico en general del cantón.
- Coordinar con los diferentes actores del desarrollo económico local, las acciones, planes, proyectos, convenios y actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos tanto de acción como de reestructuración del entorno económico-productivo.
- Buscar la creación de enlaces nacionales e internacionales, con instituciones, organizaciones y entes relacionados con el desarrollo local, para el establecimiento de acciones o compromisos conjuntos para la dinamización económica del territorio, la capacitación, y todo tipo de cooperación técnica que pueda resultar beneficiosa para los territorios y sus pobladores.
- Estimular la creación o atracción de empresa y asociatividad productiva, mediante acciones para el mejoramiento del entorno productivo y el clima de inversión, como objetivo integral, articulado por los múltiples actores del desarrollo económico local.
- Evaluar las estrategias, proyectos, programas y acciones del desarrollo económico local del territorio.
- Procurar el engranaje regional y nacional de la productividad local, logrando una lógica productiva coherente, eficiente y sostenible.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

INGENIERO (A) DE LA UTGV Y PRODUCCIÓN (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

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas y Gestión Vial.
- Formular y programar obras de mejora, reconstrucción o ampliación de la red vial cantonal, según estudios técnicos y priorización establecida por la Municipalidad y la Red Vial Nacional.

- Ejecutar procesos de programación técnica para la producción de mezcla asfáltica, incluyendo especificaciones de calidad, dosificación y aplicación en campo.
- Realizar estudios técnicos de desfuegos, capacidad estructural, drenajes y otros factores críticos para la ejecución de obras viales sostenibles.
- Controlar y aplicar herramientas de planificación, como cronogramas, análisis de precios unitarios (APUs), curvas S, control de calidad y programación de maquinaria y personal.
- Diseñar, dirigir o colaborar en el diseño de caminos, calles, puentes y demás obras públicas municipales, bajo estándares técnicos, normativas vigentes y supervisión de la jefatura.
- Ejecutar los procesos de contratación administrativa necesarios para los proyectos a cargo, conforme a la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.
- Elaborar y gestionar los expedientes técnicos y administrativos de cada proyecto, incluyendo cartel, planos, presupuesto detallado, cronograma de ejecución y documentos de fiscalización.
- Supervisar en campo el cumplimiento técnico y contractual de los proyectos asignados, asegurando la calidad, eficiencia y cumplimiento de los plazos establecidos.
- Ejecutar inspecciones periódicas en la red vial cantonal y obras públicas en ejecución, registrando avances, identificando riesgos y proponiendo mejoras.
- Verificar la correcta aplicación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos municipales y lineamientos del MOPT, CNE, CONAVI y demás entes rectores en la materia.
- Realizar controles técnicos, presupuestarios y administrativos sobre las actividades bajo su responsabilidad, garantizando una producción efectiva con el uso racional de los recursos públicos.
- Generar informes técnicos y reportes de avance de obras, con base en parámetros de producción, cumplimiento de metas físicas y eficiencia del recurso humano y material.
- Atender y ejecutar, por instrucción de la jefatura, los planes de reacción ante emergencias naturales que afecten la red vial, colaborando con la CNE y otras instituciones.
- Participar en evaluaciones post-emergencia, formulando propuestas de reconstrucción o mitigación basadas en criterios técnicos y de riesgo.
- Asistir en la revisión técnica de informes, proyectos y documentos elaborados por personal de menor nivel, promoviendo la mejora continua del proceso.
- Colaborar con la formulación de planes, normas y procedimientos internos de la UTGV.

- Participar en programas de capacitación, formación continua y transferencia de conocimiento para el personal técnico a su cargo o relacionado con la gestión vial municipal.
- Apoyar en el análisis e implementación de nuevos métodos de trabajo y tecnologías aplicadas a la ingeniería vial y producción municipal.
- Atender consultas y requerimientos de superiores, compañeros de trabajo y ciudadanía, en temas relacionados con obras públicas, red vial cantonal y servicios vinculados.
- Presentar informes de labores periódicamente ante la jefatura inmediata y participar en reuniones técnicas o institucionales cuando sea requerido.
- Controlar y manejar las herramientas de planificación del Proceso al que pertenece.
- Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.
- Presenta informes de labores ante la jefatura.
- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su jefe.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Ingeniería Civil.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

INGENIERO (A) DE PROYECTOS (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elaborar planos constructivos, detalles arquitectónicos y dibujos técnicos en formato digital (AutoCAD u otro software especializado), para proyectos de infraestructura como parques, auditorios, aulas, edificios públicos, aceras, mobiliario urbano y otros.
- Realizar levantamientos de campo y recopilación de datos para sustentar los diseños y planos requeridos para obras municipales.
- Desarrollar anteproyectos, esquemas preliminares y modelado técnico de obras que serán incluidas en la planificación institucional.
- Ejecutar labores profesionales de alta complejidad en la planificación, diseño, presupuesto y programación de obras públicas.
- Diseñar y presentar planos topográficos, cortes, elevaciones, detalles estructurales y demás documentación gráfica necesaria para la ejecución de proyectos.
- Apoyar en la programación, formulación, gestión y control de proyectos de infraestructura del cantón.
- Colaborar con su jefatura inmediata en labores administrativas como seguimiento de cronogramas, revisión de planos, consolidación de reportes técnicos y atención de requerimientos institucionales.
- Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y territorial, brindando soporte técnico mediante análisis y representación gráfica de propuestas.

- Realizar inspecciones de obras en ejecución, verificando la fidelidad entre los planos constructivos y lo ejecutado en campo.
- Brindar seguimiento técnico a las partidas presupuestarias vinculadas a proyectos bajo su responsabilidad.
- Atender situaciones de emergencia relacionadas con infraestructura, generando soluciones técnicas inmediatas y viables.
- Participar en la redacción de informes técnicos, memorias descriptivas, normas, manuales de procedimiento, reglamentos y demás documentos vinculados al diseño y ejecución de obras.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de infraestructura, construcción, planificación urbana, accesibilidad, seguridad estructural, entre otros.
- Colaborar en la formación y supervisión de personal técnico de apoyo en dibujo o diseño.
- Archivar y mantener actualizados los planos, croquis, diseños y documentación técnica generada durante los proyectos.
- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su jefe.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Ingeniería Civil.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

PLANIFICADOR (A) INSTITUCIONAL (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

- Ejecutar y coordinar labores profesionales especializadas relacionadas con investigaciones, estudios, análisis, asesorías y formulación de proyectos vinculados al Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
- Formular, dar seguimiento y evaluar planes, programas y proyectos institucionales, asegurando su coherencia con los instrumentos de planificación nacional, sectorial y cantonal.
- Brindar asesoría técnica especializada a las dependencias municipales en materia de planificación, gestión por resultados, formulación de indicadores y evaluación institucional.
- Participar en la elaboración, revisión y actualización de estudios sobre organización, planificación, funcionamiento, evaluación y control de la estructura institucional.
- Elaborar, revisar y validar informes técnicos, oficios, instrumentos de evaluación, estudios y demás documentos derivados de la gestión de planificación institucional.
- Realizar el seguimiento técnico a la ejecución de planes, programas y proyectos desarrollados por otras unidades administrativas, emitiendo criterios y recomendaciones para el logro de los objetivos institucionales.
- Evaluar los resultados de los programas y proyectos bajo su ámbito de competencia y proponer ajustes técnicos necesarios para mejorar su desempeño y alineación estratégica.

- Velar por el uso eficiente y racional de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y materiales vinculados a los procesos de planificación institucional.
- Administrar y dar soporte técnico a los sistemas informáticos institucionales que le sean asignados, relacionados con la planificación, seguimiento y evaluación.
- Verificar la correcta aplicación de la normativa, disposiciones legales, reglamentos y lineamientos técnicos que rigen las actividades del proceso de planificación institucional.
- Mantener controles técnicos sobre las actividades y productos del Proceso de Planificación Institucional, asegurando el cumplimiento de cronogramas, metas y plazos establecidos.
- Apoyar la coordinación de las actividades propias del Proceso de Planificación Institucional, promoviendo la articulación entre las distintas dependencias municipales.
- Presentar informes periódicos de labores, avances y resultados ante la jefatura inmediata.
- Ejecutar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.
- Coordinar los aspectos relacionados en el proceso de recibo de ofertas con la instrucción del proceso de contratación administrativa.
- Analizar las observaciones y recomendaciones sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Atender consultas sobre nuevos lineamientos en leyes relativas a su área de competencia.
- Analiza sobre la procedencia de celebrar los diferentes tipos de contratación basados en la ley General de Contratación Pública, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- Realizar la recomendación para el acto de adjudicación final, basado en los análisis técnicos y legales emitidos por quien corresponda.
- Notificar el acto de adjudicación final emitidos por quien corresponda.
- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.

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

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

Cargos Contenidos:

- Contador (a) Municipal (PM3)
- Gestor (a) de Tecnologías de Información (PM3)

CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM3)

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

- Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones contables, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.

- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Municipalidad.
- Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.
- Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones.
- Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.
- Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o 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 del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.

- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su 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 vinculen con su área de trabajo a su campo.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad relacionadas a la parte contable.
- Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso.
- Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias.
- Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros.

- Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales.
- Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo de Contadores Privados.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

GESTOR (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM3)

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

- Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Coordinar y brindar soporte técnico y de mantenimiento en hardware y software y base de datos.
- Coordinar y ejecutar el respaldo oportuno de bases de datos, ya sea de forma manual o automáticas (configuración del respaldo automático).
- Asesorar sobre el análisis, diseño, implementación o desarrollo de sistemas o nuevas tecnologías en caso de requerirse y estar al alcance, intentando velar de forma oportuna las necesidades de la Municipalidad.
- Coordinar, ejecutar y supervisar las instalaciones y configuraciones de la red (cableada o inalámbrica).
- Velar por los recursos tecnológicos de la institución (inventario).
- Brindar soporte en la página web oficial y aplicaciones de la institución (mantenimiento, diseño, nuevas implementaciones, entre otros).
- Coordinar y ejecutar las actualizaciones del software instalado en los equipos.
- Coordinar y administrar los servidores municipales.
- Dar soporte de hosting (web, correos, dominios, entre otros).
- Velar e implementación la seguridad en los equipos municipales, sitios web, sistemas.
- Velar por el funcionamiento de las cámaras de video vigilancia (cámaras internas, cámaras de otros edificios municipales, cámaras externas).
- Coordinar y supervisar el monitoreo de accesos a sistemas (asignación de usuarios, roles, contraseñas).
- Coordinar y supervisar la Instalación de canaletas, cableado de red o cableado eléctrico.

- Colaborar con otros departamentos en temas de proyectos de tecnologías de información.
- Controlar y ejecutar el presupuesto según competencia presupuestaria (ordinarios, extraordinario, modificaciones).
- Coordinar y supervisar las prácticas o proyectos finales de graduación a estudiantes que realizan su pasantía en la Municipalidad.
- Coordinar, administrar y revisar los respaldos de información de los diferentes equipos.
- Asistir a la jefatura del proceso en nuevos proyectos tecnológicos.
- Realizar controles de funcionamiento y recursos de máquinas virtuales.
- Coordina la Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc.
- Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Elaborar el cronograma para el plan de mantenimiento de los equipos informáticos.
- Apoyar en la capacitación necesaria a los usuarios finales de los sistemas desarrollados.
- Archivar documentación relacionada con las actividades de la Gestión.
- Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.
- Colaborar en la instalación de equipos de audio y video.
- Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Supervisar el buen uso de los equipos, asignados a cada una de las dependencias municipales.
- Agregar y otorgar niveles de seguridad a los usuarios de los programas municipales.
- Manejar y gestionar la documentación de los sistemas municipales y su distribución a nivel institucional.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes, oficios, correos electrónicos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
- Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

PROFESIONAL MUNICIPAL 4 (PM4)

Cargos Contenidos:

- Auditor (a) Interno Municipal (PM4)
- Coordinador (a) Administrativo Financiero (PM4)
- Coordinador (a) de Desarrollo Humano Local (PM4)
- Coordinador (a) de Planificación y Desarrollo Territorial (PM4)
- Coordinador (a) Jurídico (PM4)
- Coordinador (a) Tributario (PM4)

AUDITOR (A) INTERNO MUNICIPAL (PM4)

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

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

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

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el

análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO (PM4)

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

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

- Preparar los informes económico-financieros de la institución.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros., una vez solicitado y aprobado por Alcaldía y el Concejo Municipal.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Revisar y aprobar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en

general, relacionadas con la actividad a su cargo.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM4)

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

- Coordina, dirigir, controlar las tareas institucionales relacionadas con la Gestión de Desarrollo, Social, Cultural y Económica.
- Identificar promover y facilitar el proceso de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de desarrollo humano sostenible.
- Coordinar las acciones de asistencia social, económica, cultural y ambiental impulsadas por la Municipalidad.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas organizadas por la municipalidad.

- Diseñar, facilitar y acompañar acciones participativas de diagnóstico, formulación, ejecución, y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, comunales y situacionales.
- Asesora a las diferentes áreas municipales, instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de programas, planes y proyectos de desarrollo Cantonal.
- Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo de su competencia.
- Velar por la coordinación interinstitucional y colaborar con el CCCI.
- Representación en instancias cantonales y regionales que se le asignen.
- Dar seguimiento el trabajo de las redes interinstitucionales.
- Trabajar en conjunto con entidades públicas y privadas en iniciativas que promuevan el desarrollo del cantón.
- Gestionar recursos de entidades nacionales y organismos internacionales.
- Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- Realizar diagnósticos para identificar los potenciales del cantón para un desarrollo cantonal integral sostenible.
- Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo municipales y cantonales.
- Revisar y aprueba los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo.
- Revisar, aprobar las solicitudes presupuestarias, solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo.
- Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos, así como la elaboración y entrega de informes de las labores que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los

lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

COORDINADOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL (PM4)

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

- 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 Planificación y Desarrollo Territorial y plan regulador.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades atinentes al cargo.

- Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales.
- Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras municipales.
- Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos municipales.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad.
- Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que coordina.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.
- Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realizar la tasación de construcciones para definir el valor de obras.
- Realizar tramitología de usos de suelos y ubicaciones y recursos de revocatoria.
- Evacuar las consultas y denuncias de los contribuyentes.
- Realizar los procedimientos respectivos violación de sellos y desobediencia a la autoridad.
- Elaborar procedimientos administrativos para efectuar las respectivas sanciones a las obras.
- Realizar el trámite de imponer sanciones en el sistema Municipal.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Revisar y firmar las solicitudes de permisos de construcción.
- Elaborar de oficios de aprobación de solicitudes de permiso.
- Elaborar de oficios de rechazo de solicitudes de permiso.
- Elaboración de oficios de respuesta a trámites externos e internos.
- Atender consultas o inquietudes de los ciudadanos.
- Emitir criterios técnicos a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a permisos de construcción y procesos de demolición.
- Fiscalización de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras de impacto.

- Elaboración de Informes de Anteproyectos municipales.
- Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
- Realizar inspecciones sobre denuncias y proyectos.
- Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos.
- Responder recursos de revocatoria de las resoluciones administrativas.
- Participación en la ejecución de las demoliciones.
- Dar seguimiento, control y apoyo técnico a otros procesos.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Llevar a cabo el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Revisar, corregir y firmar informes, oficios, y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los

lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

COORDINADOR (A) JURIDICO (PM4)

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

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el Proceso de Jurídicos.
- Planificar, asignar, controlar, verificar y dar seguimiento a los casos de su personal a cargo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de plazos de respuesta en los procesos activos recibidos por la unidad de jurídicos y asignada a los asesores activos.

- Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la alta jerarquía y los demás órganos y procesos de la municipalidad.
- Preparar proyectos de índole legal y visar las resoluciones y directrices administrativas de la Institución.
- Emitir criterios legales respecto de las consultas técnicas que se le solicitan por parte de las distintas dependencias municipales.
- Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.
- Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la municipalidad.
- Formular, coordinar y evaluar los criterios legales para los planes y proyectos de desarrollo del servicio municipal.
- Formular y coordinar los aspectos legales con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la administración.
- Formular, coordinar, controlar y evaluar el Plan Anual Operativo en coordinación con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos legales.
- Programar, organizar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los procesos administrativos, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la administración.
- Atender consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir asuntos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Asesorar y atender diligencias judiciales en las distintas ramas del derecho, para respaldar los intereses de la municipalidad.
- Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos.
- Fungir como Órgano Instructor del procedimiento administrativo y realizar las investigaciones que se le soliciten en cuanto a actos u omisiones de los servidores de la institución que pudieran infringir disposiciones legales (laborales, administrativas, penales, civiles o cualesquiera otras normativas vigentes) y recomendar lo jurídicamente procedente a la administración municipal, según corresponda.
- Revisar jurídicamente los carteles de las licitaciones que promueva la institución; analizar las ofertas presentadas en función del ordenamiento legal y lo estipulado en el cartel correspondiente y preparar los correspondientes contratos, cuando así se requiera.
- Mantener al día la jurisprudencia jurisdiccional y administrativa, así como el aspecto doctrinario que conlleva el estudio del Derecho.

- Realizar conferencias y charlas sobre aspectos legales.
- Calificar al personal, asignar tareas, solicitar la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Comunicarse constantemente con instituciones del Estado para actualizar los servicios de asesoría legal.
- Participar junto con sus superiores inmediatos en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su proceso.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de la gestión a su cargo con el Alcalde y con las distintas instancias organizativas internas.
- Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas, procesos y gestiones, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto; controlar la ejecución presupuestaria, coordinar y supervisar cualquier modificación al respecto.
- Implementar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implantar y perfeccionar los más accesibles a la realidad de la municipalidad.
- Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque estos se mantengan al día y se adecúen a la dinámica del trabajo.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo y el de sus asesores legales a cargo; evalúa y aprueba sus resultados.
- Colaborar con la Alcaldía Municipal, de la cual depende, en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que esta demande y participar ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de su profesión.
- Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal que conforman el proceso.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de

las labores.

- Asistir y participar en reuniones con sus superiores, compañeros y agentes externos, con el fin de coordinar esfuerzos y actividades y lograr la consecución de los procesos legales.
- Analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo del proceso al que pertenece.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, definir sustituciones o proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
- Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participar en los respectivos programas y cursos, impartiendo directrices o dando charlas en el campo de su especialidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

COORDINADOR (A) TRIBUTARIO (PM4)

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

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del macroproceso tributario, orientadas a la recaudación eficiente y sostenible de los ingresos municipales.
- Formular, implementar y dar seguimiento al plan estratégico del proceso tributario, alineado con los objetivos institucionales.
- Definir directrices técnicas, políticas internas y metodologías operativas que aseguren el cumplimiento de la normativa vigente y la mejora continua del proceso tributario.
- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades bajo su coordinación, incluyendo fiscalización, recaudación, control, atención al contribuyente y gestión administrativa.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, asegurando la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos establecidos.
- Asegurar el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño, mediante el seguimiento continuo y análisis de resultados en cada unidad tributaria.
- Diseñar y liderar estrategias innovadoras de cobro que fomenten el pago oportuno de tributos y reduzcan la morosidad, incluyendo campañas de sensibilización, fiscalización estratégica, convenios de pago y herramientas tecnológicas.
- Desarrollar programas y proyectos para la localización, verificación y actualización de fuentes tributarias, con el fin de ampliar la base contributiva y mejorar la justicia tributaria.

- Emitir criterios técnicos, dictámenes e informes en materia tributaria, a solicitud de la Alcaldía, Concejo Municipal o dependencias institucionales.
- Coordinar y supervisar la elaboración de resoluciones tributarias conforme al marco legal y reglamentario aplicable.
- Brindar asesoría técnica especializada a funcionarios, dependencias internas y entes externos en temas tributarios.
- Representar al proceso tributario ante otros órganos municipales, entes públicos o privados, para coordinar acciones conjuntas o temas de interés común.
- Coordinar la planificación, diseño e implementación de campañas informativas y educativas dirigidas a los contribuyentes, orientadas a promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y divulgar los beneficios sociales e institucionales asociados al pago oportuno de los tributos.
- Supervisar la correcta ejecución de los sistemas de trabajo, métodos y controles internos aplicables al macroproceso tributario.
- Elaborar y presentar informes técnicos, de ejecución y evaluación semestrales o conforme lo requiera el Concejo Municipal u otras instancias.
- Realizar estudios técnicos complejos para la mejora de la gestión tributaria, incluyendo la actualización anual de tasas, análisis de ingresos y estudios comparativos.
- Planificar, gestionar e impartir procesos de capacitación interna en temas relacionados con el proceso tributario, con el fin de fortalecer las capacidades del personal a cargo.
- Promover el desarrollo profesional del equipo de trabajo y fomentar una cultura de eficiencia, legalidad y servicio al contribuyente.
- Revisar y aprobar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

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

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Toma de decisiones *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Capacidad de análisis *Comunicación eficaz *Orientación al logro *Dominio técnico	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.