



MUNICIPALIDAD DE HOJANCHA

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

ENERO 2024

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| PRESENTACIÓN | 1 |
| INTRODUCCION | 2 |
| GENERALIDADES DEL MANUAL | 3 |
| TERMINOLOGÍA EMPLEADA | 5 |
| DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES Y SUB-FACTORES | 12 |
| LEYES Y SUS ABREVIATURAS A CONSIDERAS | 16 |
| CODIFICACION DE PUESTOS | 17 |
| FAMILIA DE SERVICIOS ESENCIALES | 19 |
| COLABORADOR(A) DE SERVICIOS ESENCIALES 1 | 19 |
| CONSERJE | 19 |
| PEÓN DE CEMENTERIO | 20 |
| PEÓN DE RECICLAJE | 21 |
| PEÓN ENCARGADO DE PARQUE | 22 |
| PEÓN DE CAMINOS Y CALLES | 22 |
| PEÓN DE ASEO DE VÍAS | 23 |
| COLABORADOR(A) DE SERVICIOS ESENCIALES 2 | 27 |
| OPERADOR (A) DE EQUIPO PESADO | 27 |
| OPERADOR (A) DE EQUIPO ESPECIAL | 28 |
| FAMILIA DE SERVICIOS TÉCNICOS | 32 |
| COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 1 | 32 |
| COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 1 A | 32 |
| ASISTENTE CONTABLE | 33 |
| ASISTENTE TÉCNICO DE UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL | 34 |
| AUXILIAR DE VALORACIÓN DE BIENES INMUEBLES | 35 |
| COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 1 B | 39 |
| INSPECTOR | 39 |
| COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 2 | 44 |
| COORDINADOR (A) DE ARCHIVO | 44 |
| COORDINADOR (A) DE BIBLIOTECA | 46 |

| | |
|---|----|
| SECRETARIA DE ALCALDE | 47 |
| SECRETARIA DEL CONCEJO | 48 |
| FAMILIA DE SERVICIOS PROFESIONALES | 52 |
| GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 1 | 52 |
| PROMOTOR (A) SOCIAL | 52 |
| GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 2 | 57 |
| CONTADOR (A) MUNICIPAL | 57 |
| COORDINADOR (A) OFICINA DE LA MUJER | 60 |
| ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO | 61 |
| ENCARGADO (A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | 63 |
| COORDINADOR (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA | 64 |
| PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL | 67 |
| COORDINADOR (A) RECURSOS HUMANOS | 68 |
| TESORERO (A) MUNICIPAL | 70 |
| GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 3 | 76 |
| COORDINADOR (A) DE COBROS | 77 |
| COORDINADOR (A) DE VALORACIÓN DE BIENES INMUEBLES | 79 |
| COORDINADOR (A) DE ZONA MARÍTIMO TERRESTRE | 81 |
| PROVEEDOR (A) MUNICIPAL | 83 |
| GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4 | 88 |
| GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4 A | 88 |
| COORDINADOR (A) DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CONTROL CONSTRUCTIVO | 88 |
| COORDINADOR (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL | 91 |
| COORDINADOR (A) ING. CAMINOS UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL | 94 |
| GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4 B | 97 |
| AUDITOR (A) INTERNO | 97 |

PRESENTACIÓN

La institucionalidad costarricense desde lo local hasta lo nacional debe readecuar sus normas específicas para salvaguardar el empleo público producto de la ley 10.159, y ello es sumamente complejo debido a los diferentes estamentos de la estructura del Estado. El régimen municipal debe accionar cambios en medio de la complejidad de la supra estructura estatal, y debe disponer de instrumentos y herramientas capaces de lograr un abordaje técnico y jurídico que coexista con las variables normativas de la legislación laboral costarricense. Transitar en el híbrido jurídico nacional es evidentemente transitar en medio de la perplejidad, cuyo tejido es sumamente complejo.

La Municipalidad de Hojancha asume el reto de construir una propuesta clara y decisoria para interactuar con los vecinos del cantón, partiendo de herramientas que permitan las gestiones y acciones necesarias para cumplir con nuestros usuarios; indiscutiblemente un Manual Descriptivo de Puestos es un instrumento con el cual definimos el rol de cada uno de nuestros trabajadores, para eficientizar la practica institucional, brindar mejores servicios, y dar calidad, eficiencia y compromiso en esa interacción concatenada MUNICIPALIDAD – VECINOS DEL CANTON.

Un manual de esta naturaleza tiene la claridad de una visión donde se hagan las cosas con coherencia técnica y una visión pragmática que determinen nuestros pasos hacia el porvenir, teniendo como principal objetivo que los trabajadores municipales trabajen para los vecinos del cantón, coherentemente y con eficacia. Los instrumentos de “vuelo” deben ser precisos y estar elaborados con la tecnicidad y la rigurosidad que requieren los munícipes, lo que se busca con la estructuración de la pauta laboral consensuada es beneficiar al Gobierno Local, lograr mejores rendimientos laborales, y satisfacer la necesidad en el tratamiento de los servicios públicos.

El documento base que sirve como tesis de Manual Descriptivo de Puestos trasciende los sesgos de la política, la religión y todo tipo de subjetividad que crea el disenso entre los ciudadanos; con la creación de una norma técnica para ejecutar las actividades laborales, nos incorporamos en un mundo social contemporáneo, con la idea de alterar positivamente el desarrollo institucional y actuar con normas específicas referidas a la actuación municipal en sus trabajadores, para con la sociedad ubicada en la circunscripción cantonal.

Lo importante realmente es que todos los trabajadores tendrán a partir del manual muy claro sus tareas y el desempeño de sus actividades, para cumplir con los objetivos comunes del desarrollo institucional, cantonal y social; mucho de lo que nos dice intrínsecamente el manual es por qué, nuestros líderes y políticos, disponen una acción integral para hacer encajar el gobierno local, con la tecnicidad y la cientificidad y así mejorar su trabajo ante la

ciudadanía. Resulta necesario habilitar las transformaciones que se requieren para lograr ser lugares donde vivamos mejor, y en donde sea abundante el compromiso municipal con la ciudadanía.

El reto es grande, las tareas son complejas, hay desafíos comunes y el manual será una forma de cooperación intrínseca para alcanzar el ascenso cantonal.

INTRODUCCION

Desde 1998 en que se aprobó la Ley 7794, Código Municipal, con la inclusión del Título V, las municipalidades están obligadas a cumplir con el mandamiento establecido en el Capítulo I, Artículo 124, que a la letra indica:

“Establece la Carrera administrativa municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se establecerá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal. Este sistema propiciará la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad.”

Asimismo, el Capítulo III, Artículo 129, entre otros aspectos indica:

“Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General”

De este modo, quedó claro la obligación, a partir de la Ley 7794, de que las municipalidades dispongan de un Manual Descriptivo de Puestos, pues de otra forma estarían fuera del ordenamiento jurídico señalado.

En esa misma línea de pensamiento, la construcción del Manual Descriptivo de puestos para esta Municipalidad se configura en puestos y clases obedeciendo a los grados establecidos a partir de la conformación de las familias laborales, según así lo indica la Ley Marco de Empleo Público N° 10159.

En el presente documento se muestra el sistema de valoración de puestos que se desarrolló de acuerdo con las necesidades de la institución, con el fin de determinar el valor de un cargo en función de los demás puestos de la estructura ocupacional.

El objetivo fundamental de este instrumento es facilitar el proceso de valoración de los puestos a fin de mantener una jerarquía salarial justa para la institución, según lo establece la Ley Marco de Empleo Público N° 10159.

GENERALIDADES DEL MANUAL

El Manual está compuesto por tres familias laborales y sus respectivos grados, mismas que agrupan los diferentes cargos que se desempeñan en la institución.

A saber, familia de servicios esenciales, familia de servicios técnicos y familia de servicios profesionales.

Familia de Servicios Esenciales:

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

Además, incluye clases de puesto cuya ejecución exige el conocimiento y la experiencia en una determinada actividad u oficio, en donde la gestión inclusive contempla el desarrollo de actividades de control sobre personal que se ubica en este mismo estrato.

Las condiciones de ambiente pueden presentarse, dependiendo del cargo, una suma de factores desagradables, tales como el trabajo a la intemperie indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento (temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que no solo pueden resultar desagradables en extremo, sino que, a su vez, exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

Estas condiciones en efecto constituyen un eje básico, en la valoración de las clases de puestos comprendidas en este nivel; esto con la finalidad de ofrecer una retribución adecuada, según las exigencias de trabajo que se presentan.

Familia de Servicios Técnicos:

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

En este grupo ocupacional se ubican los puestos orientados a la ejecución y coordinación de actividades auxiliares, asistenciales y de inspección que requieren, sea del manejo de técnicas y prácticas del conocimiento organizado en campos como son catastro, administración y contabilidad, entre otros y/o del conocimiento y aplicación de la normativa reguladora de determinados campos.

Los puestos de esta familia demandan disposición para trabajar en equipo y efectuar una o más actividades de las indicadas en las clases respectivas; así también para llevar a cabo acciones relacionadas con la recopilación y análisis de información, la aplicación de normas

y procedimientos propios de la gestión institucional y emitir criterios y recomendaciones mediante informes y otros documentos.

Familia de Servicios Profesionales:

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.

Comprende las clases a los cuales corresponde la formulación de estrategias, la dirección, la coordinación, la evaluación y el control de los procesos internos de la institución, Coordinadores de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.

Cada una de las clases procura cambiar los paradigmas actuales en el comportamiento organizacional, de tal manera que se puedan evolucionar hacia una filosofía de servicio al cliente y de nuevos valores institucionales evitándose la fragmentación de actividades por medio de la polifuncionalidad, concebida esta como la habilidad desarrollada por los integrantes de una clase para ejecutar cualquier parte de un proceso o la totalidad del mismo.

Consecuentemente, la nueva conceptualización de clases de puestos requiere de sus ocupantes asumir mayores responsabilidades en el ejercicio de los cargos, de tal manera que sus acciones estén cada vez más cerca de los requerimientos de los clientes, sean estos internos o externos.

De igual forma, la nueva estructura ocupacional permite el enriquecimiento del trabajo y el crecimiento personal de los ocupantes, en el tanto, la polifuncionalidad y el trabajo en equipo sean los medios para la adquisición de nuevos conocimientos y formas de hacer las cosas y faciliten el desarrollo para lograr nuevas posiciones dentro de la Municipalidad.

Para la puesta en marcha de este Manual y el logro de los objetivos de la transformación organizacional, se requiere de una participación proactiva de la Gestión de Recursos Humanos, toda vez que se debe procurar el equilibrio interno, flexibilidad de rotación, fomentar el desarrollo de los funcionarios mediante la aplicación sistemática y racional de los módulos de capacitación que se proponen, así como definir el nuevo perfil del funcionario y lograr la integración de esfuerzos de la Administración y de los Trabajadores, para impulsar el cambio en la cultura organizacional.

TERMINOLOGÍA EMPLEADA

El Manual descriptivo de puestos, contiene una serie de términos propios del campo de actividad de la Administración de Recursos Humanos y de la administración general. Con el propósito de uniformar el lenguaje utilizado en este Manual, así como el lenguaje propio de la clasificación de puestos y otros campos de la administración, se ofrece seguidamente una definición de los términos empleados con mayor frecuencia.

ADMINISTRACIÓN

Proceso responsable de la determinación de los fines que una organización y sus elementos deben esforzarse en conseguir, que establece amplios procesos bajo los que debe actuarse y ofrece una visión general de la continua efectividad en la consecución de los objetivos buscados.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores, para que puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización y alcanzar los fines de la administración en forma eficiente y eficaz.

ÁMBITO DE ACCIÓN

Marco general en el cual se mueve uno o más procesos de trabajo, en el que se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.

ANÁLISIS OCUPACIONAL

Estudio de los puestos orientado a analizar las actividades que los componen, deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales; herramientas, maquinaria y equipo utilizado; líneas de promoción, requisitos académicos, conocimientos, habilidades y experiencia; salarios, jornada de trabajo, condiciones organizacionales y ambientales y su relación con otros puestos.

ASIGNACIÓN

Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en el grupo ocupacional y la clase correspondiente.

ATINENCIA

Es la correspondencia entre el conocimiento adquirido a partir de los estudios formales según la malla curricular de una carrera técnica o universitaria con las actividades y

responsabilidades que se establecen para un cargo, según lo define el manual descriptivo de puestos de la institución; el resultado de este análisis comparativo debe dar como resultado en al menos un 70% de coincidencias entre el conocimiento y la responsabilidad.

CAPACITACIÓN

Instrucción reconocida oficialmente, aplicada a dar o adquirir conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes para ejercer actividades en uno o varios grupos ocupacionales.

CARACTERISTICAS PROFESIOGRAFICAS DEL OCUPANTE

Actitudes, aptitudes y habilidades que deben poseer los trabajadores para desempeñar eficientemente los puestos.

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el reconocimiento de méritos.

CARGOS CONTENIDOS

Cargos con los que actualmente cuenta la institución, se incluyen además los cargos propuestos.

CARRERA DE ENSEÑANZA SUPERIOR

Estudios cursados en instituciones de enseñanza superior, lo que incluye tanto universidades como instituciones para universitaria reconocidas oficialmente.

CENTRO DE FORMACIÓN

Área física instalada para impartir acciones formativas y el desarrollo de programas para la formación profesional de las personas que se encuentran en el área de influencia.

CERTIFICACIÓN

Práctica institucional mediante la cual se reconocen los conocimientos teóricos y prácticos que una persona posee en un área determinada, independientemente de la forma en que los ha adquirido.

CERTIFICACION DE CONCLUSION DE ESTUDIOS SECUNDARIOS

Título de Bachiller de Educación Media.

CLASE

Comprende un grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada empleo comprendido en la clase.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Proceso por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de actividades que se realizan en la organización, considerando entre otros, factores tales como: responsabilidad, condiciones del trabajo, independencia, relaciones de trabajo, la formación y la capacitación.

CONDICIONES DE TRABAJO

Factor que pondera las condiciones de trabajo en cuanto a ambiente y riesgos a que se está expuesto.

CONOCIMIENTO

Acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

CONTROL

Todo aquello que proporcione un criterio a medida de comparación, o un medio de verificación, o una comprobación.

COORDINACIÓN

Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles.

CUALIFICACIÓN

Preparación para ejercer determinada actividad o profesión.

DECISIÓN

Elección que se hace entre varias posibilidades de acción, para satisfacer un propósito determinado.

DELEGACIÓN

Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y compromisos a un subalterno y en algunos casos, le da la autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.

DESTREZA

Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensor-motora.

DIRECCIÓN

Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización en la realización de los fines establecidos.

DOMINIO

Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona, sobre una materia, una disciplina o un campo de actividad, lo que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

EJECUCIÓN

Función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.

ENSEÑANZA GENERAL BASICA APROBADA

Tercer año aprobado de estudios secundarios

ESPECIALIZACIÓN

Modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado

EXCLUSIVOS- EXCLUYENTES

Es la determinación de todos los puestos de la municipalidad que participan de la gestión sustantiva institucional como mandato de las potestades constitucionales que debe desempeñar el gobierno local.

EXPERIENCIA

Conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de una actividad. El concepto "Experiencia" alude a la necesaria para haber adquirido familiaridad con los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad.

EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO

Experiencia que se relaciona directamente con las tareas de una clase de puesto determinada.

FAMILIAS LABORALES

Son aquellas compuestas por cargos de perfil similar en cuanto a sus características y otros factores establecidos como base de una valoración objetiva.

FAMILIA DE PUESTO

Son el grupo de puestos dentro del sector público nacional, definidos de una actividad especial, a saber; policías, personal de salud, personal del sector educativo, puestos de confianza, así como las familias de todo funcionario del poder legislativo, poder judicial y de los ente públicos con autonomía de gobierno u organizativa entre ellos las municipalidades, la cual como régimen municipal conforma una sola familia de puestos, tal como lo establece el artículo 13 de la ley marco de empleo público.

GRADOS

Son las agrupaciones determinadas de un rango de puntuación para determinar un solo salario.

GRADUADO DE UN COLEGIO TECNICO PROFESIONAL

Individuo que posee un título otorgado por un colegio técnico profesional, en una de las especialidades que allí se imparten.

HABILIDAD

Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

JEFATURA

Parte de la estructura lógico-formal de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.

MODULO DE CAPACITACIÓN

Cursos de capacitación de una temática particular que serán considerados para la rotación de los trabajadores dentro de cada grupo ocupacional y hacia grupos superiores.

OBJETIVO

Fin que se determina y que requiere la orientación de los esfuerzos de la organización para su cumplimiento.

PARTICIPACIÓN

Implicación, tanto física como mental y emocional, de una persona para contribuir a los objetivos y asumir su parte de responsabilidad en ellos.

PLANIFICACIÓN

Acto que lleva consigo una selección entre las alternativas posibles de políticas de acción, objetivos, programas y procedimientos de ejecución, con el logro de una estructura de operaciones consistente, coordinada, enfocada hacia los objetivos previstos, y apoyada en una elección de los medios a emplear dentro de un plazo de tiempo específico.

POLIFUNCIONALIDAD

Habilidad desarrollada por los integrantes de una clase para ejecutar partes o la totalidad de un proceso o proyecto mediante la implementación de una estrategia de integración de actividades con similar grado de dificultad y responsabilidad.

POLÍTICA

Es el conjunto de reglas de conducta y de determinación que guían las actividades de toda empresa hacia el cumplimiento de sus objetivos.

PROCEDIMIENTO

Guía para la acción que detalla la manera exacta de cómo debe ser realizada cierta actividad.

PROCESO

Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio, un fin, así como unas claras entradas y salidas, que podríamos llamar estructura de acción.

PROGRAMA

Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

PROGRAMACIÓN

Técnica que consiste en formular los detalles dentro de un plan de acción y que conlleva a la selección de fines, medios y tiempo para alcanzarlos.

PUESTO

Conformado por una o varias actividades, conjunto deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un trabajador durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, a cambio de una remuneración.

REASIGNACIÓN

Cambio que se hace a la clasificación de un puesto con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades referidas en las clases del Manual Institucional.

REQUISITOS

Cúmulo de estudios académicos, experiencia y capacitación necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer las personas para el desempeño de un puesto.

REQUISITO LEGAL

Todas aquellas certificaciones, licencias, título o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

RESPONSABILIDAD

Obligación de un trabajador de responder por la ejecución de las actividades que se le asignen.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

En el Manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella. Aquí se describen sólo actividades representativas que sirven fundamentalmente para dar una idea cabal de los diferentes puestos asignados a una clase. La descripción de actividades contenidas en una clase no es, por tanto, restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo.

Lo anterior significa, que el trabajador no debe limitarse a realizar solamente las actividades descritas en la clase a la que pertenece su puesto y no debe objetarse la clasificación del mismo, por ejecutar algunas actividades que no se describen en la especificación de dicha clase.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones que se efectúan entre trabajadores, entre éstos y sus mandos y el público, las cuales resultan necesarias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

REVALORACIÓN

Aumento en los salarios base o en los sobresueldos asignados a las diferentes clases, en respuesta al aumento en el costo de la vida, relaciones de competencia y otras razones similares.

SALARIO

Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo durante la jornada respectiva.

SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA

Enseñanza primaria aprobada.

SUPERVISIÓN

Aquella fase de la dirección que controla el cumplimiento de las actividades asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

TÍTULO DE CLASE

Nombre breve, inteligible y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

TRABAJO POR PROCESOS

Trabajo ordenado en procesos cuyo eje principal son los clientes y sus necesidades, con cuatro funciones básicas: contacto, transformación, retroalimentación y repetitividad.

TRABAJO POR PROYECTOS

Trabajo ejecutado en función de un objetivo particular, temático y programación ordenada en un plazo determinado y con carácter temporal.

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 actividades, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES Y SUB-FACTORES

- **Niveles requeridos de conocimientos y experiencia.**

Se definen los requerimientos mínimos de conocimientos y experiencia, que se necesitan como mínimo, para poder desempeñar el cargo en específico.

Conocimiento: Nivel académico mínimo para desempeñar un puesto.

Experiencia: Es el tiempo mínimo de experiencia que se requiere, para desempeñar eficientemente el cargo.

- **El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.**

Se requiere determinar el nivel de importancia que tiene el puesto, en la consecución de metas institucionales, con relación el desempeño de sus funciones.

- **El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.**

El margen de libertad con la que cuenta un puesto, para tomar decisiones inherentes a sus funciones o actividades, basados en principios técnicos y jurídicos aplicables para el efecto.

Autoridad para tomar decisiones: Evalúa el nivel de autoridad que tiene el puesto para tomar decisiones en su área de responsabilidad. Esto implica considerar si tienen la capacidad de tomar decisiones estratégicas, tácticas o simplemente decisiones operativas.

Complejidad de las decisiones: Evalúa la complejidad y el nivel de dificultad asociados con las decisiones que cada empleado debe tomar. Esto puede incluir el nivel de incertidumbre, el impacto potencial de las decisiones y la cantidad de información y análisis requeridos.

Consecuencias de las decisiones tomadas: Considera la responsabilidad que recae sobre el puesto en relación con los resultados de sus decisiones. Evalúa si son responsables de los resultados individuales o si trabajan en equipo y comparten la responsabilidad con otros miembros del equipo.

- **Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.**

Volumen de trabajo: Considera la cantidad de trabajo que debe ser planificado y organizado por el puesto. Evalúa si el volumen de trabajo es bajo, moderado o alto, lo cual puede tener un impacto en la necesidad de una planificación y organización eficiente.

Dependencia de plazos y entregables: Evalúa si el trabajo está sujeto a plazos y entregables específicos. Considera si hay fechas límite o requerimientos de entrega que deben ser cumplidos, lo cual puede requerir una planificación cuidadosa y una organización efectiva para garantizar la finalización oportuna de las tareas.

Coordinación con su equipo de trabajo u otros: Considera si el trabajo requiere coordinación con otros equipos o departamentos dentro de la organización. Evalúa

si hay interdependencias y si se requiere una planificación y organización efectiva para garantizar la colaboración y el cumplimiento de los objetivos en conjunto.

Recursos necesarios: Evalúa los recursos necesarios para llevar a cabo el trabajo de manera efectiva. Esto puede incluir recursos como personal, equipo, presupuesto, tiempo y materiales. La necesidad de planificación y organización puede variar dependiendo de la disponibilidad y asignación eficiente de estos recursos.

- **Complejidad del trabajo.**

Nivel de habilidades requeridas: Evalúa el nivel de habilidades técnicas, conocimientos especializados o competencias específicas que se requieren para llevar a cabo el trabajo. La complejidad puede aumentar si el trabajo implica habilidades altamente especializadas o un nivel avanzado de conocimiento en un campo específico en que se desarrolla el puesto.

Grado de autonomía: Considera el nivel de independencia y toma de decisiones que se requiere para llevar a cabo el trabajo. Evalúa si el empleado tiene que realizar tareas rutinarias, resolver problemas complejos o tomar decisiones estratégicas sin una supervisión constante.

Nivel de creatividad y resolución de problemas: Considera el nivel de creatividad, innovación o resolución de problemas requeridos para realizar el trabajo. Evalúa si el trabajo implica encontrar soluciones originales, abordar situaciones complejas o desarrollar enfoques nuevos y no convencionales. El trabajo debe responder a situaciones diferentes a las que la búsqueda de soluciones requiere un proceso complejo de reflexión, interpretación, valoración y elaboración de métodos y/o proyectos alternativos.

Consecuencia del error: Es el grado de impacto negativo que provocaría a la institución un error en la ejecución del trabajo.

- **Disponibilidad.**

Es la necesidad laboral de contar con la atención presencial o virtual, de un puesto en situaciones extraordinarias.

Disponibilidad: Se refiere a una situación en la que un empleado está legalmente obligado a estar disponible para trabajar en determinados momentos o circunstancias específicas, más allá de su horario regular de trabajo. Este tipo de disponibilidad puede estar sujeta a leyes o regulaciones laborales, o bien ser establecida mediante acuerdos contractuales o políticas internas de la organización. (143 CÓDIGO DE TRABAJO.)

- **La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.**

Exposición a sustancias peligrosas y biológicas: Evalúa la probabilidad de estar expuesto a sustancias químicas, agentes tóxicos, radiación u otros elementos que representen un riesgo para la salud del empleado. O Evalúa la exposición a microorganismos, patógenos o agentes biológicos que puedan generar enfermedades o infecciones, especialmente en profesiones relacionadas con la salud, la agricultura, la veterinaria, entre otros.

Expuesto a Riesgos físicos y lesiones: Considera los peligros relacionados con el entorno físico en el lugar de trabajo, como riesgos de caídas, accidentes con maquinaria, condiciones de temperatura extrema o ruido excesivo, probabilidad de sufrir lesiones físicas, como cortes, quemaduras, golpes, caídas o lesiones musculoesqueléticas, debido a la naturaleza de las tareas realizadas.

Expuesto a riesgos ergonómicos: Considera los factores relacionados con la ergonomía y la postura en el trabajo, como levantamiento de cargas pesadas, movimientos repetitivos o posturas incómodas, que puedan provocar lesiones o problemas de salud a largo plazo.

Expuesto a peligro de violencia o agresión: Considera el riesgo de sufrir agresiones físicas o verbales por parte de terceros, especialmente en profesiones como seguridad, atención al público o servicios de emergencia.

- **Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.**

Manejo de ingresos y/o egresos de las transacciones financieras: Incluyen el presupuesto público, impuestos, tasas, contribuciones, ingresos por ventas de bienes y servicios, préstamos, donaciones y otros ingresos generados por el gobierno y las entidades públicas, además egresos.

Manejo de Recursos humanos: Son los responsables del manejo de las personas que trabajan en el sector público, incluyendo empleados permanentes, temporales, contratistas y funcionarios públicos, que prestan servicios en áreas como la administración pública.

Manejo de Información y datos: Es responsable de la inclusión y custodia de información, datos y registros generados y almacenados por las instituciones públicas, estadísticas, informes, registros legales, contables, y cualquier otro tipo de información relevante para la toma de decisiones y la gestión pública.

Manejo de equipo y materiales: La responsabilidad por equipo y materiales se refiere a la obligación y cuidado que un individuo o una organización tiene sobre los equipos, herramientas y materiales que se les han asignado o que están bajo su custodia. Esta responsabilidad implica el uso adecuado, el mantenimiento apropiado y la protección de los activos materiales para garantizar su buen funcionamiento, prolongar su vida útil y evitar pérdidas o daños innecesarios.

- **La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.**

Producción de documentos técnicos: En el ejercicio de las actividades del puesto le corresponde producir documentos técnicos, como insumo al alcance de metas y objetivos institucionales, tales como: informes y estudios técnicos, elaboración de manuales, Reglamentos, políticas, presupuestos, planes y programas, entre otros.

- **La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.**

Es la prohibición de ejercer la profesión liberalmente, con mandato de alguna ley.

Prohibición: Ley No. 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública del 06 de octubre del 2004 y sus reformas, Ley No. 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios del 3 de mayo de 1971 y sus reformas. Ley No. 8292, Ley de Control Interno del 31 de julio de 2002 y sus reformas. Ley No. 5867, Ley de compensación por pago de Prohibición del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas.

LEYES Y SUS ABREVIATURAS A CONSIDERAR

| LEY | ABREVIATURA | NÚMERO DE LEY |
|--|-------------|---------------|
| Ley Marco Empleo Público | LMEP | N° 10159 |
| Ley General de la Administración Pública | LGAP | N° 6227 |
| Ley de Salarios de la Administración Pública | LSAP | N° 2166 |
| Código Municipal | CMPAL | N° 7794 |
| Ley de Impuestos sobre bienes inmuebles | LIBI | N° 7509 |

CODIFICACION DE PUESTOS

| Nombre del Puesto | Codificación |
|---|---------------------|
| Conserje | |
| Peón de Cementerio | |
| Peón de Reciclaje | |
| Peón Encargado de Parque | |
| Peón de Caminos y Calles | |
| Peón de Aseo de Vías | |
| Operador (a) de Equipo Pesado | |
| Operador (a) de Equipo Especial | |
| Asistente Contable | |
| Asistente Técnico de Unidad Técnica de Gestión Vial | |
| Auxiliar de Valoración de Bienes Inmuebles | |
| Inspector | |
| Notificador/ Inspector | |
| Coordinador (a) de Archivo | |
| Coordinador (a) de Biblioteca | |
| Secretaria del Alcalde | |
| Secretaria del Concejo | |
| Promotor (a) Social | |
| Contador (a) Municipal | |
| Coordinador (a) Oficina de la Mujer | |
| Encargado (a) de Presupuesto | |
| Encargado (a) de Tecnología de la Información | |
| Coordinador (a) de Catastro y Topografía | |
| Planificador (a) Municipal | |
| Coordinador (a) Recursos Humanos | |
| Tesorero (a) Municipal | |
| Coordinador (a) de Cobros | |
| Coordinador (a) de Valoración de Bienes Inmuebles | |
| Coordinador (a) de Zona Marítima | |
| Proveedor (a) Municipal | |

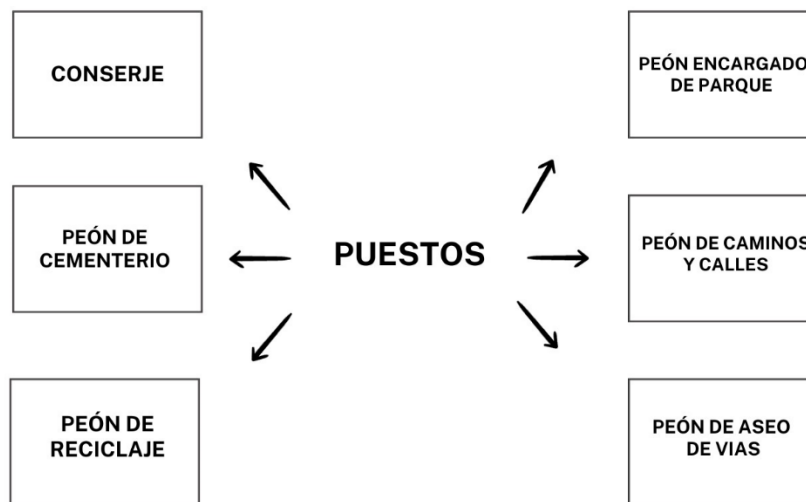
| | |
|--|--|
| Coordinador (a) de Planificación Urbana y Control Constructivo | |
| Coordinador (a) Gestión Ambiental | |
| Coordinador (a) Ing. Caminos Unidad Técnica de Gestión Vial | |
| Auditor (a) Interno | |

FAMILIA DE SERVICIOS ESENCIALES

COLABORADOR(A) DE SERVICIOS ESENCIALES 1

PROPÓSITO:

Ejecución de actividades operativas, orientadas a la prestación de servicios internos y externos, que requieren de destrezas físicas y manuales, como base de servicios esenciales en el nivel más básico la de organización, pero como todos los puestos de la institución son parte de la sustantividad que los mismos representan dentro del proceso de producción de servicios municipales y otras gestiones para el desarrollo del cantón.



CONSERJE

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las labores generales de limpieza, tanto de las instalaciones municipales, como de su inmobiliario, mediante la utilización de escobas, trapeadores, aspiradoras, desinfectantes y otros, a efecto de contar con instalaciones limpias y libres de malos olores.

- Retirar, ordenar y distribuir ocasionalmente correspondencia, circulares y otros documentos, así como bienes, en las diferentes dependencias tanto dentro como fuera de las instalaciones municipales.
- Es responsable que las instalaciones estén acorde a las necesidades de los ciudadanos del cantón que diariamente realizan gestiones alrededor de espacio físico.
- Preparar alimentos básicos que requiera la Alcaldía y el Concejo Municipal para la atención de los invitados.
- Recoger reciclaje de todas las oficinas o lugares que atiende, así como los residuos que se generan en las instalaciones municipales en la que labora.
- Solicitar los materiales requeridos para la limpieza y el aseo.
- Resguardar los productos de limpieza en un lugar seguro y llevar un inventario de estos.
- Manejar y resguardar las llaves de las instalaciones municipales con suma prudencia.
- Realizar otras funciones que se le asignen relacionadas con el puesto.

PEÓN DE CEMENTERIO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, otros oficios similares, en los cementerios propiedad de la Municipalidad.
- Realizar exhumaciones de cuerpos.
- Realizar las labores propias de sepultura e inhumación de cuerpos.
- Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

PEÓN DE RECICLAJE

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibir pesar, limpiar y separar todo el material valorizable que se recoge en el cantón, que es entregado en el centro de acopio.
- Contactar, coordinar y entregar a los gestores autorizados el material ya separado.
- Realizar el conteo del material que entra y sale del centro de acopio.
- Mantenimiento general de limpieza y orden del área del centro de acopio.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Colaborar en campañas de limpieza que se efectúen en el cantón.
- Participar activamente en el programa Bandera Azul Ecológica y en eventos especiales.
- Brindar informes periódicos a la gestora ambiental de la Municipalidad.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional (utilización de equipo de protección mientras se encuentre realizando labores de procesamiento de material ya se vidrio, cartón, plástico y otros).
- 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.

PEÓN ENCARGADO DE PARQUE

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretilla y otros instrumentos necesarios.
- Realizar mantenimiento de parques y zonas verdes del cantón.
- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación y otros oficios similares.
- Realizar labores relacionadas con en el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

PEÓN DE CAMINOS Y CALLES

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, cajas de registro y otros.
- Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza 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.
- 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.

- Mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.

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

PEÓN DE ASEO DE VÍAS

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en: orillas de lotes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretilla y otros implementos que requieran (guadaña).
- Realizar labores de barrida y limpieza de acera, ríos y cordón de caño, cortede maleza y zacate.
- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Colaborador de Servicios Esenciales 1, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Los cargos contenidos en esta clase presentan un peso relativo en el alcance y/o logro de las metas y objetivos considerando que reflejan una importancia relativa por cuanto, son los

puestos que ejecutan las tareas esenciales de primera línea de gestión, tanto en los servicios externos como en los internos, mismos que son base de la sustantividad de las obligaciones legales que por potestad constitucional tiene la institución.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, por lo que el margen para tomar decisiones es muy bajo.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Estos puestos refieren un volumen de trabajo bajo para los efectos de planificación, así como la organización del trabajo, por cuanto es un trabajo rutinario, no afecto a plazos de entregables y la coordinación con otro personal o equipos de trabajo no es significativa.

La planificación para la organización del trabajo en cuanto a materiales no representa mayor gestión, por cuanto le corresponde al superior tomar las decisiones de planificación y organización.

Complejidad del trabajo.

Los puestos no demandan habilidades y destrezas importantes, considerando que mantiene una ejecución muy rutinaria, donde prevalece el trabajo manual y se gestiona por órdenes directas de un superior.

Los problemas que se presentan son de poca estimación y se resuelve de inmediato con la decisión del superior, no presenta una significativa necesidad de creatividad e iniciativa para resolver problemas.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y equipo que utilicen para realizar sus funciones. Les puede corresponder realizar los trabajos a la intemperie, movilizarse dentro y fuera de las instalaciones, eventualmente para realizar gestiones de índole institucional.

Les podría corresponder: alzar peso de acuerdo con lo establecido por la ley, movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos que podrían hacer daño a la piel si no se maneja con el correspondiente cuidado. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, entre otros.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, documentación, herramientas y materiales que usa en su trabajo, así como de notificar a su jefatura cualquier tipo de anomalía detectada en su puesto de trabajo.

Es responsable de equipos, maquinaria, así como el uso racional de los materiales e insumos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Este puesto no presenta ningún tipo de producción técnica.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Al ser un puesto no profesional no aplica este factor.

Competencias Genéricas

| |
|--|
| Competencias Transversales |
| Compromiso con el servicio publico |
| Integridad en el desempeño de la función publica |
| Competencias del puesto |

Calidad y Productividad

Dominio y aplicación practica

Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

| | |
|----------|---|
| Conserje | Conocimientos básicos en el manejo de materiales y equipo de limpieza |
| Peón | Conocimientos básicos en labores propias al puesto. |

Formación

Primer ciclo de enseñanza general básica.

Experiencia

De 12 a 24 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Requisitos legales

No aplica

COLABORADOR(A) DE SERVICIOS ESENCIALES 2

PROPÓSITO:

Ejecución de actividades esenciales que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales. Se requiere de esfuerzo físico para el cumplimiento de funciones.



OPERADOR (A) DE EQUIPO PESADO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipos móviles semipesados o pesados, tales como: camiones, vagonetas, entre otros para el transporte de carga y otros equipos con características similares; transportar personas, equipos, mercaderías, residuos y materiales diversos.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo; revisar periódicamente la carga de las baterías, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase y el estado general del equipo.
- Hacer anotaciones y reportes sobre el uso, recorrido, kilometraje y operación del equipo móvil, así como realizar en forma ordenada una bitácora de vehículo, según lineamientos dictados por las autoridades municipales.
- Reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Colaborar en cualquier actividad que se derive de una emergencia natural o provocada por el hombre, que afecte a los ciudadanos del cantón.

- Atender las consultas sencillas que realicen los usuarios u orientarlos al área respectiva.
- Colaborar en las actividades festivas organizadas por la municipalidad y que son orientadas a la comunidad como es el caso de instalación de toldos, sillas, entre otros.
- Realizar otras funciones que se le asignen relacionadas con el puesto.

OPERADOR (A) DE EQUIPO ESPECIAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipos móviles especializados como vagonetas, recolectores de basura, Backhoe, y otros de similares características con el fin de transportar equipos, mercancías, residuos y materiales diversos, según sea el caso.
- Cargar, transporta y descargar residuos sólidos, tierra, escombros y otros materiales.
- Ejecutar labores de movimientos de tierra, caminos, canalización de ríos y aguas pluviales entre otros, a partir de la operación de equipo automotor especial.
- Reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados tales como revisión de llantas, combustible, aceite, frenos, orden y limpieza, lavado, cualquier otro originado en la buena marcha del vehículo.
- Atender las consultas sencillas que realicen los usuarios u orientarlos al área respectiva.
- Colaborar en cualquier actividad que se derive de una emergencia natural o provocada por el hombre, que afecte a los ciudadanos del cantón.
- Hacer anotaciones y reportes sobre el uso, recorrido, kilometraje y operación del equipo especializado, así como realizar en forma ordenada una bitácora de vehículo, según lineamientos dictados por las autoridades municipales.
- Colaborar en las actividades festivas organizadas por la municipalidad y que son orientadas a la comunidad como es el caso de instalación de toldos, sillas, entre otros.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Colaborador de Servicios Esenciales 2, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Los puestos representan un trabajo bajo un esquema de instrucciones básicas y su peso es en función de actividades técnicas de nivel bajo dentro de los objetivos institucionales.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

La rutina básica del o los cargos refiere a una discrecionalidad de ninguno a baja, la toma de decisiones refiere a puestos de mayor nivel en la estructura ocupacional y por ende a la jefatura de los puestos de cita.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Su aporte en el tema de planificación es muy básico, no representa un nivel más allá a aspectos rutinarios, por lo que posee una representación significativa.

Complejidad del trabajo.

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 y de baja complejidad que se presenten en el trabajo.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Por su posición laboral estos puestos están expuestos a accidentes, lesiones varias y daños ergonómicos, de manera eventual, por lo que requiere tener la precaución necesaria para evitar este tipo de eventos.

Para al caso de Operador (a) de Equipo Pesado y Operador (a) de Especial están expuestos siempre a sustancias peligrosas y biológicas.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

El Operador(a) de Equipo Pesado y Operador (a) de Equipo Especial tienen responsabilidad por el equipo que opera.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Este nivel de puestos no establece ninguna producción técnica relevante a calificar.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Al ser un puesto no profesional no le aplica este factor.

Competencias Genéricas

| Competencias Transversales |
|--|
| Compromiso con el servicio publico |
| Integridad en el desempeño de la función publica |
| Competencias del puesto |
| Calidad y Productividad |
| Dominio y aplicación practica |

Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

| | |
|-----------------------------|--|
| Operador(a) Equipo Pesado | Amplio conocimiento de la Ley de Tránsito de Costa Rica |
| Operador(a) Equipo Especial | Conocimiento en mecánica básica Primeros auxilios y de emergencia vehicular. Amplio conocimiento de la Ley de Tránsito de Costa Rica |

Formación

Primer ciclo de enseñanza general básica.

Experiencia

De 12 a 24 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisitos legales

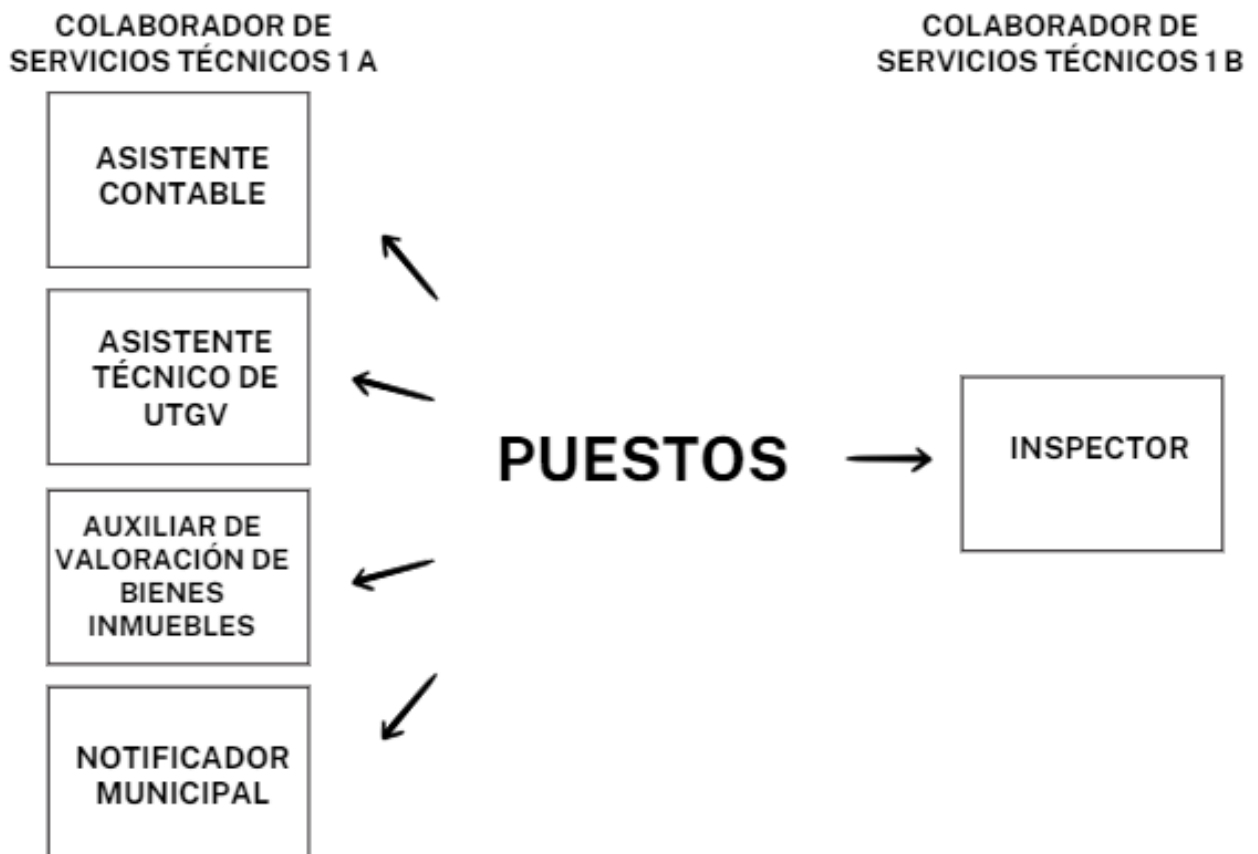
| | |
|--------------------------------|---|
| Operador(a) de Equipo Pesado | Licencia de conducir al día según el vehículo a operar |
| Operador(a) de Equipo Especial | Licencia de conducir al día según el equipo especial que opera. |

FAMILIA DE SERVICIOS TÉCNICOS

COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 1

Propósito:

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



COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 1 A

ASISTENTE CONTABLE

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asistir en el registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos, así como en la provisión de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Ejecutar labores de asistencia técnica en los procesos contable y de presupuestación relacionados con el registro de ingresos y egresos.
- Realizar los análisis de cuentas de activos, pasivos y patrimonio.
- Actualización de libros contables, participación en la elaboración de estados financieros.
- Análisis de información referente al comportamiento de los presupuestos, proyección de gastos, registro de reservas y actualización de saldos disponibles, entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de la aplicación de los conocimientos técnicos en el campo contable y la experiencia específica.
- Realizar conciliaciones bancarias, verificación del flujo de efectivo, confeccionar asientos de diario, revisar reportes de ingresos y egresos diarios, así como efectuar otras actividades de apoyo contable, a partir del análisis de los reportes, tanto interno como externo y la utilización del sistema contable computarizado de la municipalidad, entre otros.
- Llevar el control de los libros contables, confección de cheques o preparación de pagos por vía electrónica, elaboración de constancias o certificaciones para procesos en Cobro Judicial, registro de nóminas, entre otros.
- Registrar, codificar, marcar y controlar los activos municipales.
- Mantener actualizadas las bases de datos, tanto internas como externas, que se utilizan en la unidad.
- Velar por la correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP correspondiente a su área de trabajo.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto, que en relación a lo que la ley demanda debe de ejercer en su puesto, y en esa línea de pensamiento sean encomendadas por sus superiores.
- Elaborar los informes técnicos que requiera el proceso de gestión jurídica, dentro del ámbito de su competencia y que sean necesarios como insumo de los procesos legales que enfrenta la institución.

ASISTENTE TÉCNICO DE UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores en materia de control, diseño, construcción, reconstrucción de obras viales.
- Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.
- Colaborar en el diseño de calles, caminos, obras hidráulicas y todo tipo de obras de ingeniería que desarrolle la institución, a solicitud y bajo supervisión directa de su jefatura.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Colaborar con la elaboración del programa y proyecto anual de presupuesto de su unidad.
- Participar en la redacción de proyectos viales o no viales, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad y otras instituciones públicas y privadas, de acuerdo a las demandas del trabajo.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar y resolver los problemas que se presentan en el desarrollo de su labor.
- Participar en reuniones de la junta vial cuando la jefatura lo solicite.
- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.
- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su Jefe.

- Colaborar en el planeamiento y programación de las labores de ingeniería encomendadas, aportando los elementos propios de la actividad que se le encomienda.
- Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo al cuadro de clasificación asignado por el archivo central.
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal
- Colaborar con la realización del inventario vial el cual se obtendrá un expediente que será custodiado en el departamento de la Unidad técnica de gestión vial para desarrollar proyectos y mapeos de las vías públicas del cantón.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

AUXILIAR DE VALORACIÓN DE BIENES INMUEBLES

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de Bienes Inmuebles.
- Atender al público principalmente en la recepción de declaraciones voluntarias y exoneraciones de Bienes Inmuebles, así como de consultas en general.
- Contabilizar las declaraciones en el sistema municipal y en control de declaraciones del área, elaboración de certificados de valor, análisis y elaboración de oficios para la resolución de trámites.
- Manejo de programas de QGIS o consultas en el sistema de registro municipal, relación externa con funciones de otras instituciones.
- Manejo de programas de SIRI y ARGIS o consultas en el sistema del registro Nacional de la propiedad.
- Brindar el servicio de emisión de certificaciones de Bienes inmuebles, bienes Muebles, planos castrados y marca de ganados.
- Elabora la inclusión de servicios municipales al sistema informático con el que cuenta la Municipalidad.
- Realizar consultas sobre valores de zonas homogéneas, dudas con las tarifas de cobros, y atención de contribuyentes en el tema de declaración de Bienes Inmuebles.
- Realizar las divisiones de pago por derecho.
- Mantener la base municipal actualizada, elaborar resoluciones de trámites, cambios de propietarios, elaborar resoluciones por devoluciones, exoneraciones a instituciones, generar o acreditar pendientes, aplicación o traslado de cuentas de bienes, exoneraciones totales o parciales.

- Realizar notificaciones de diversa índole.
- 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.

NOTIFICADOR MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar con el Departamento respectivo, la distribución de los avisos de cobro y otras comunicaciones Municipales.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionada con la actividad que lleva a cabo.
- Visitar a los contribuyentes para efectos de notificaciones y otros con relación al cobro.
- Atender al público, resolver sus consultas o contactar con la oficina o funcionario correspondiente.
- Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y extrajudicial
- 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.
- Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: inspecciones de construcción, ambientales, de conservación vial, patentes y otros.

- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones.
- Realiza cierres cautelares y clausuras de construcciones que incumplan con los requisitos de ley.
- Verificar que las construcciones del cantón estén al día con los permisos municipales.
- Notificar mediante medios de comunicación ya sea mediante correo institucional, Whatsapp entre otros y actualizar las distintas bases de datos, así como investigar hasta lograr notificar a los contribuyentes.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Colaborador(a) de Servicios Técnicos 1 A, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

El puesto representa actividades técnicas de nivel bajo. Los puestos suman a los logros institucionales en razón de los servicios prestados a la comunidad en aspectos técnicos.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Los puestos en este nivel ocupacional refieren a un nivel bajo de discrecionalidad en la toma de decisiones en razón de realizar actividades técnicas, ante posibles eventos de gestión durante el desempeño del trabajo.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

La necesidad de planificar y organizar el trabajo refiere a estos puestos en razón del insumo que representa las labores que desempeña y las necesidades producto del servicio al cliente- ciudadano que desarrollan en los diferentes procesos.

Complejidad del trabajo.

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y eficiencia de los trabajos realizados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes, clientes- ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Refiere en su generalidad a puestos que laboren en ambiente de oficina, y se encuentra expuestos a accidentes y lesiones, así como daños ergonómicos de manera eventual.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Las responsabilidades en este factor para este nivel de puestos refieren a la custodia del equipo básico a su cargo y equipo de trabajo de un costo que oscila a menos de dos millones de colones.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

No establece producción técnica más allá de un insumo básico producto de las actividades del cargo.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Al ser un puesto no profesional no aplica este factor.

Competencias Genéricas

| Competencias Transversales | |
|--|--|
| Compromiso con el servicio publico | |
| Integridad en el desempeño de la función publica | |
| Competencias del puesto | |
| Dominio y credibilidad técnica | |
| Calidad y productividad | |
| Análisis y solución de situaciones | |
| Trabajo Colaborativo | |

Competencias Técnicas

| | |
|---|---|
| Leyes reglamentos, normas y procedimientos en materia municipal | Word, Excel y Power Point de nivel intermedio |
| Sistemas informáticos municipales | Métodos de investigación y elaboración de informes. |

Manejo de SICOP

Manejo de reuniones

Formación

Técnico o Técnico medio en la especialidad del puesto o dos años universitario aprobados en una carrera atinente.

Experiencia

De 24 a 36 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisitos legales

No aplica

COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 1 B

INSPECTOR

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- Verificar cargos y localizar fincas.
- Brindar 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 el proceso de construcción de una obra con licencia municipal realizando un informe final cuando la obra esté concluida.
- Mantener actualizado el registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de acuerdo a la actividad.
- Tramitar las patentes de licores de los locales comerciales
- Realizar modificaciones, renovaciones, traslados, traspasos y retiros de patentes.

- Incluir las declaraciones juradas de patentes por año.
- Verificar que los patentados del cantón estén al día con los impuestos municipales.
- Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Obras Públicas.
- Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación de servicios Municipales y cualquier otra que se asigne. 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 diurnos.
- 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.
- Coordinar con el Departamento respectivo, la distribución de los avisos de cobro y otras comunicaciones Municipales.
- Visitar a los contribuyentes para efectos de notificaciones y otros con relación el cobro.
- Realiza cierres cautelares y clausuras de construcciones que incumplan con los requisitos de ley.
- Notificar mediante medios de comunicación ya sea mediante correo institucional, Whatsapp entre otros y actualizar las distintas bases de datos, así como investigar hasta lograr notificar a los contribuyentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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.

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Colaborador(a) de Servicios Técnicos 1 B, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

El puesto representa actividades técnicas de nivel alto. Los puestos suman a los logros institucionales en razón de los servicios prestados a la comunidad en aspectos técnicos.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

El puesto en este nivel ocupacional refiere a un nivel bajo de discrecionalidad en la toma de decisiones en razón de realizar actividades técnicas, ante posibles eventos de gestión durante el desempeño del trabajo.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

La necesidad de planificar y organizar el trabajo refiere a este puesto en razón del insumo que representa las labores que desempeña y las necesidades producto del servicio al cliente- ciudadano que desarrollan en los diferentes procesos.

Complejidad del trabajo.

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y eficiencia de los trabajos realizados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes, clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Refiere en su generalidad a puestos que laboren en ambiente de oficina, y se encuentra expuestos a accidentes y lesiones, así como daños ergonómicos de manera eventual.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Las responsabilidades en este factor para este nivel de puestos refieren a la custodia del equipo básico a su cargo y equipo de trabajo de un costo que oscila de dos millones de colones hasta diez millones de colones.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario de la institución para la que se labora.

Refiere a una producción técnica baja en la elaboración de planes y proyectos producto de las actividades del cargo.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Al ser un puesto no profesional no aplica este factor.

Competencias Genéricas

| Competencias Transversales |
|--|
| Compromiso con el servicio publico |
| Integridad en el desempeño de la función publica |
| Competencias del puesto |
| Dominio y credibilidad técnica |
| Calidad y productividad |
| Análisis y solución de situaciones |
| Trabajo Colaborativo |

Competencias Técnicas

| | |
|---|---|
| Leyes reglamentos, normas y procedimientos en materia municipal | Word, Excel y Power Point de nivel intermedio |
| Sistemas informáticos municipales | Métodos de investigación y elaboración de informes. |
| Manejo de SICOP | Manejo de reuniones |

Formación

Secundaria Completa

Experiencia

De 12 a 24 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

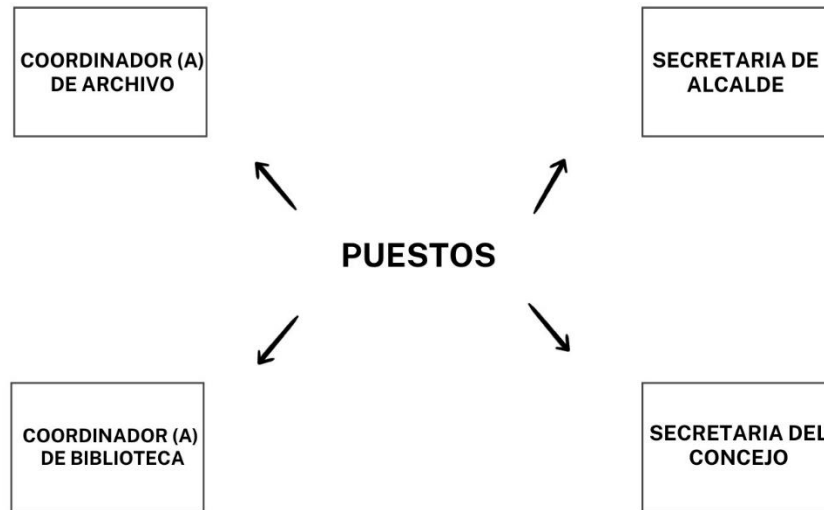
Requisitos legales

No aplica

COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 2

Propósito:

Ejecución de actividades auxiliares y técnicas requeridas y necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, proyectos o programas que requieren de la aplicación de principios



teóricos y prácticos, así como de la normativa, todos de observación en el área de la actividad correspondiente.

COORDINADOR (A) DE ARCHIVO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibir, clasificar y codificar el material que ha de ser archivado.
- Llevar el control y salida de los documentos del archivo.
- Preparar constancias y copias que le son solicitadas de acuerdo con las normas establecidas
- Atender y supervisar los expurgos con arreglo a las normas vigentes.
- Preparar índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas
- Atender al público que visita el archivo y resolver sus consultas

● Archivar las carpetas

-
- Realizar inventarios de los documentos del archivo.
 - Coordinar con la Dirección Nacional del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución.
 - Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, y facilitar el acervo documental de la institución.
 - Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
 - Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución.
 - Asistir a la asamblea general de archivistas cada año.
 - Integrar al Comité Institucional de selección y eliminación.
 - Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos autorización para eliminar documentos.
 - Rendir un informe anual a la Dirección General de Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la Institución.
 - Entregar a la DGAN según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.
 - Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, a partir del conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general, de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente.
 - Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos tales como: cartas, actas, cuadros e informes, entre otros, mediante la utilización de máquinas de oficina como computadoras, impresoras, y fotocopadoras, con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida.
 - Recibir, registrar, leer, y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos, a partir de la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información para los fines ya señalados.
 - Ordenar, clasificar y archivar documentos variados, a partir del seguimiento.
 - Realizar la lectura y comunicado de la gaceta en asuntos de interés para la municipalidad y, además, las copias, impresiones y escaneos requeridos por parte de los departamentos.
 - Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de competencia.

COORDINADOR (A) DE BIBLIOTECA

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atender, orientar y brindar al usuario los servicios que ofrece la biblioteca municipal de forma personal, telefónica y por correo electrónico, con el fin de facilitarle al usuario el acceso a las herramientas con que cuenta la Biblioteca.
- Inscribir, registrar, catalogar y archivar materiales de lectura, obras y documentos, utilizando los fundamentos teóricos y prácticos de la bibliotecología.
- Actualizar información bibliográfica en los sistemas informáticos.
- Crear bases de datos a través de programas informáticos para facilitarle al usuario interno y externo la búsqueda de información relacionada con los documentos y material bibliográfico que se encuentra en la Biblioteca.
- Acomodar libros y materiales en los estantes, siguiendo el orden establecido
- Llevar registros relacionados con la adquisición, préstamo y devolución de libros, publicaciones y demás material bibliográfico.
- Asistir al usuario en labores de selección, adquisición y clasificación de obras.
- Indicar fuentes de información cuando así sea requerido por el usuario.
- Confeccionar oficios, notas y listados de bibliografía.
- Velar por la conservación de los libros y todo tipo de documentos de la biblioteca.
- Consultar diversas bases de datos internas y externas para obtener información variada.
- Realizar campañas de lectura en el ámbito comunal, escuelas, colegios y otros y atender a los usuarios de la Biblioteca; todo lo anterior mediante el ejercicio de los conocimientos de la profesión, la aplicación de las técnicas, la planificación y el control de los servicios y las estadísticas que resulten de su diario quehacer.
- 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.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SECRETARIA DE ALCALDE

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretaria del Alcalde Municipal.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Coordinar la agenda del Alcalde.
- Recibir, coordinar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa recibida mediante los diferentes correos electrónicos que maneja la institución.
- Llevar el control de los acuerdos remitidos al Alcalde por el Concejo Municipal.
- Enviar correspondencia, y oficios, mediante correos electrónicos y otros medios de comunicación.
- Confeccionar las resoluciones Administrativas correspondientes para los nuevos patentados y entregarlas al departamento correspondiente.
- Notificar resoluciones administrativas y traslados de correspondencia del alcalde.
- Se autoriza a la secretaria del alcalde, el rol correspondiente para el uso de la plataforma del Sistema de compras pública (SICOP) para autorizar la continuidad de los procesos de compra de bienes y servicios, previa autorización del alcalde municipal.
- Atender la tramitología de las demandas de información por parte de instituciones del Estado y entes privados.
- Confeccionar los archivos de Gestión de acuerdo con las indicaciones de la encargada del archivo central.
- Atender solicitudes de las distintas jefaturas, autorizadas por el señor alcalde.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración al despacho de la alcaldía municipal.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales el alcalde 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.
- Con autorización del alcalde 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.

SECRETARIA DEL CONCEJO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores de oficina relacionadas con la Secretaria del Concejo Municipal.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos para el uso del concejo municipal.
- Emitir certificaciones con carácter público de la institución.
- Recibir y revisar correspondencia interna y externa.
- Actualizar los respaldos de la Secretaría del Concejo.
- Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.
- Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Realizar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.
- Redactar, transcribir y corregir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Notificar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos del concejo municipal.
- Redactar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.
- 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 al correo de los regidores del Concejo Municipal.
- Confeccionar los reportes de asistencia de los miembros del concejo municipal y trasladarlos al departamento de recursos humanos, para el pago de dietas municipales de forma mensual.
- Trasladar los formularios de viáticos al departamento de tesorería, de forma mensual para proceder con el pago correspondiente.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.

- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Colaborador(a) de Servicios Técnicos 2, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Los puestos tienen un nivel significativo en el peso relativo de la consecución de metas, en razón al servicio que presta el mismo a la comunidad.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Al ser puestos técnicos representan un margen de discrecionalidad de nivel básico en la toma de decisiones, en razón de realizar actividades técnicas, ante posibles eventos de gestión durante el desempeño del trabajo.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Participa en la planificación y organización del trabajo con aportes como insumo a superiores para la planificación integral del proceso al que pertenece. Su aporte es valioso a partir del conocimiento técnico relevante.

Complejidad del trabajo.

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.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Estos puestos se encuentran expuesto eventualmente a accidentes o a lesiones en la ejecución de su trabajo, así como daños de tipo ergonómico por malas posturas, entre otros.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Este cargo maneja únicamente recursos públicos en función al manejo de equipo especializado que tiene a su cargo, mismo que es de cuantioso valor para la institución.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Refiere a una producción técnica baja en la elaboración de planes y proyectos producto de las actividades del cargo.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Al ser un puesto no profesional no aplica este factor.

Competencias Genéricas:

| Competencias Transversales |
|--|
| Compromiso con el servicio publico |
| Integridad en el desempeño de la función publica |
| Competencias del puesto |
| Dominio y credibilidad técnica |
| Calidad y productividad |
| Análisis y solución de situaciones |

Trabajo Colaborativo

Competencias Técnicas:

| | |
|--|--|
| Conocimiento en leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. | Manejo paquete office de nivel intermedio. |
| Sistemas informáticos municipales. | Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. |
| Métodos de investigación y elaboración de informes. | Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano. |

Formación:

Técnico o Técnico medio en la especialidad del puesto o dos años universitario aprobados en una carrera atinente

Experiencia

De 24 meses a 36 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisitos legales

No aplica

FAMILIA DE SERVICIOS PROFESIONALES

GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 1

PRÓPOSITO:

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar normas y procedimientos de los principios y métodos propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

PUESTOS



PROMOTOR (A) SOCIAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
- Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial.
- Actualizar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucradas.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.

- Promover y coordinar el facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
- Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros.
- Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.
- Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe.
- Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por La Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Evaluar programas y actualiza conocimientos.
- Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.

- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener actualizada una base de datos de información como consecuencia de la actividad que realiza.
- Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 1, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

El peso relativo refiere a actividades profesionales de nivel bajo, el cual sus productos constituyen un dato relevante para la consecución de los objetivos y de la toma de decisiones de cada proceso y subproceso relacionado a este rango.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

El margen de discrecionalidad es moderado en el sentido de que la autoridad para tomar decisiones es limitada relativamente al igual que la complejidad de las mismas en razón de que las decisiones más relevantes son tomadas por la jefatura inmediata.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Por su posición le corresponde la planificación y organización eficiente del trabajo a nivel moderado y la dependencia de plazos y entregables es relativa según cada proceso y subproceso.

Complejidad del trabajo.

Desempeña actividades profesionales de nivel alto, el volumen de trabajo es moderado lo que lleva a que los plazos de entrega sean relevantes dada la importancia del servicio prestado, las habilidades que la misma demanda, el grado de autonomía que tiene en el desempeño de su cargo y en definitiva la capacidad para resolver problemas de mediana complejidad en la ejecución del trabajo, que en caso de errores la consecuencia es moderada.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Está expuesto a condiciones de lesiones, accidentes, daños ergonómicos durante la gestión de su trabajo.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

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.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Refiere a una producción técnica baja en la elaboración de planes y proyectos.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

El puesto no cuenta con prohibición, considerando que no existe ley que la otorgue, ni que la compense.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales

Compromiso con el servicio publico

Integridad en el desempeño de la función publica

Competencias del puesto

Análisis y solución de situaciones

Acción estratégica e innovadora

Gestión de calidad

Sensibilidad tecnológica

Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

Manejo de la legislación nacional aplicable al puesto

Conocimiento en paquetes de computo

Formación

Bachiller Universitario en el campo de actividad del cargo.

Experiencia

De 24 a 36 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

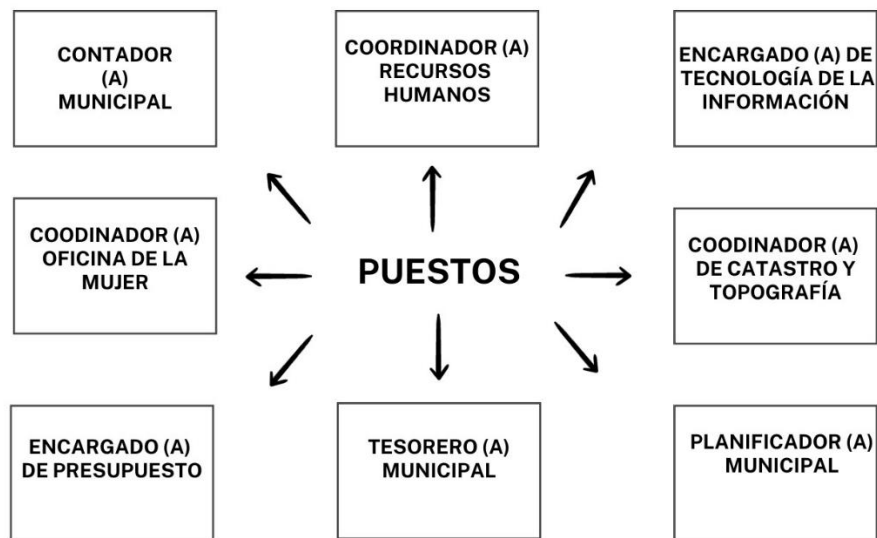
Requisitos legales

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 2

PRÓPOSITO:

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



CONTADOR (A) MUNICIPAL

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, confección de cheques, pagos por transferencias de planillas y expedientes de proveedores 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 perfeccionar 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 supervisar 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.
- Presentación de la retención de la fuente del formulario D-150 de Proveedores y funcionarios municipales y regidores.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implantados y perfeccionados para hacerlos 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.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.

- 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 las conciliaciones bancarias.
- Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros.
- 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.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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.

- Control de activos municipales e inventarios de materiales de limpieza.
- Realizar, la recaudación de impuestos y tributos municipales, los cierres diarios, mensuales, trimestrales y anuales, devoluciones por pagos adicionales por parte del contribuyente, realiza los registros, control y análisis de las transacciones
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COORDINADOR (A) OFICINA DE LA MUJER

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Analizar, formular y proponer proyectos enfocados a reducir las desigualdades de género en el Cantón.
- Atender a las mujeres que viven en mayor situación de vulnerabilidad y violencia basada en género con prioridad.
- Velar porque los departamentos de la Municipalidad integren como eje transversal en la prestación de servicios y en la formulación de proyectos, el enfoque de género.
- Vigilar para que el enfoque de género sea un eje transversal permanente en la planificación municipal.
- Participar en los proyectos de carácter social que requieran verificaciones especiales de equidad e igualdad de género.
- Participar activamente en el equipo de la Unidad de Gestión socioeducativa y la planificación estratégica y operativa del departamento para garantizar el enfoque de género en todo el accionar del departamento.
- Implementar la Política Cantonal de Equidad e Igualdad de Género.
- Atender referencias a nivel interinstitucional sobre situaciones de violencia basada en género.
- Referir a las autoridades competentes los casos y situaciones de violencia basada en género, violencia intrafamiliar, abuso sexual, trabajo infantil, explotación sexual comercial.
- Coordinar las celebraciones de días conmemorativos vinculados a su labor.
- Coordinar y ejecutar labores de comunicación, promoción y divulgación de los derechos humanos en materia de equidad de género.
- Apoyar en el diseño y ejecución de proyectos específicos en ámbitos afines a su experiencia y relacionados con las necesidades e intereses de las mujeres del cantón.

- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares, representado a la Oficina Municipal de la Mujer, la UGSE y a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
- Elaborar informes de labores para la Alcaldía, la Comisión Municipal de la Condición de la Mujer, el INAMU y la Unidad de Gestión Socioeducativa.
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal que requieran el enfoque de Género.
- 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.
- Coordinar todos los asuntos relacionados al buen funcionamiento de la Casa de los Derechos de la Mujer.
- Dar seguimiento al Modelo de Actuación para la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.
- Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con los distintos procesos administrativos.
- Intervenir en la 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 mediante los diversos sistemas informáticos que existen en la institución.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria mensualmente, suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.
- Verificar, certificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa.
- Realizar la estimación de ingresos para la elaboración de los presupuestos ordinarios institucionales.

● 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 y aprobar los Asientos diarios de Ingresos y Egresos.
- Revisar, validar y remitir el Informe mensual de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.
- Presentar informes de labores semanales ante la jefatura.
- Digitalizar y validar la información en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria.
- Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares relacionados con el área.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- 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, público en general, e instituciones externas 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.
-

ENCARGADO (A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Dar soporte informático en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, a los programas y a la red general.
- Actualizar y dar mantenimiento a los distintos sitios web municipales.
- Instalar, administrar y brindar el software y hardware de la institución.
- Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general.
- Realizar, administrar y revisar los respaldos de información de los diferentes equipos.
- Asistir a la jefatura del Proceso en nuevos proyectos tecnológicos.
- Realizar controles de funcionamiento y recursos de máquinas virtuales.
- Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc.
- Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Brindar soporte técnico al proceso de Salarios e Incentivos de Talento Humano.
- Elaborar el cronograma para el plan de mantenimiento de los equipos informáticos.
- Apoyar en la capacitación necesaria a los usuarios finales de los sistemas desarrollados.
- Archivar documentación relacionada con las actividades de la Gestión.
- Programar aplicaciones y programas a nivel municipal.
- Administrar y gestionar la arquitectura de redes.
- Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.
- Mantener un adecuado inventario de los suministros de cómputo.

● 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.
- Crear cuentas de correo electrónico institucionales.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
- Realizar procesos de contratación Publica (sicop) en temas de tecnología, información y comunicación.
- 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.

COORDINADOR (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA

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 Registro Nacional.

- Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado la base de datos Municipal.
- 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 estudios de antecedentes de dominio de fincas, de ubicación, información catastral o registral y actualización de datos en la base de datos municipal.
- 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, receptores GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto.
- Realizar el dibujo de las propiedades segregadas, fincas completas, reuniones de fincas, información posesoria en mapa digital y luego incluirlas en la base de datos.
- 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; fiscalizar datos de área, frente, fondo, pendiente, nivel, uso del terreno para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral.
- Revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado municipal de planos.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos. (Planificación Urbana, Coordinador de Valoración de Bienes Inmuebles, Unidad Técnica Gestión Vial, Cementerio Municipal, Cobros, Contabilidad, Zona Marítimo Terrestre, Gestión Ambiental) u otro que necesite su criterio.
- 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.
- Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto de Catastro.
- Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener actualizado un visor con la información de Catastral, fotos aéreas, ortófonos del Cantón para la mejor fiscalización y recepción de las declaraciones.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- 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, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
- Realizar estudios variados atinentes a su cargo asignados por su superior.
- Participar en la elaboración de estudios sobre la organización, planificación, funcionamiento, evaluación, y control de las estructuras.
- Elaborar y revisar informes memorándum, cartas, mensajes, instrumentos de evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso.
- Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados con las funciones que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal demás instrumentos institucionales.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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.
-

COORDINADOR (A) RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal.
- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano de la Municipalidad.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano.
- Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal.
- Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.
- Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.
- Elaborar planillas del personal municipal y dietas de regidores.
- Elaborar reportes la caja costarricense del seguro social y del Instituto Nacional de seguros.
- Confeccionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización.
- Confeccionar acciones de personal (vacaciones, permisos con goce y sin goce de salario, incapacidades, nuevo ingreso, jornales ocasionales.
- Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía.
- Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.

- Revisar y distribuir la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Talento Humano.
- Responder correspondencia interna y externa.
- Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano.
- Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- 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.

TESORERO (A) MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales variadas relacionadas con la atención del Proceso de Ingresos y Gastos.
- 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 y usuarios.
- Realizar el ingreso de movimientos en libros y sistemas informáticos asignados a su Proceso. Efectuar la revisión y procesamiento de trámites de pago.
- Administrar y mantener el fondo de caja chica, en debido orden y completo con sus respectivos formularios de liquidación.
- Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Llevar el control de intereses bancarios.
- Ejecutar y dar seguimiento de las inversiones que realiza la Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias.
- Realizar la programación financiera de forma mensual de los recursos de transferencia que se encuentran disponibles en caja única a nombre de la municipalidad de Hojancha.
- Efectuar la revisión y procesamiento de trámites de pago a proveedores ya sean de las cuentas bancarias, o los recursos que se encuentran en caja única, los cuales deben ser realizadas mediante el portal digital de tesorería nacional.
- Solicitar a caja única los recursos para proceder a cancelar el 2% de renta de retención de los proveedores municipales.
- Trasladar los recursos de la cuenta bancaria a la cuenta ONT (órgano de Normalización Técnica) de forma trimestral, a través del portal de Tesorería Digital del ministerio de Hacienda.
- Realizar el proceso de revelación de información de compras por caja chica de acuerdo al art 4,16 y 129 de la LGCP y art 12 de su reglamento.
- Utilizar el sistema de compras públicas para completar la parte que le corresponde como tesorería municipal.
- Verificar y ejecutar las solicitudes de nóminas de pago.

- 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.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- 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 financieras internas.
- Controlar los disponibles de las cuentas bancarias, a efectos de cubrir los diferentes compromisos de pago institucionales.
- Manejar 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 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.
- Cumplir las disposiciones estipuladas en el Código Municipal y leyes conexas, en lo relativo al uso y control de la Hacienda Municipal.
- 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.

- 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).
- 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.
- Realizar todos los pagos, tanto de servicios públicos como de los compromisos adquiridos, endosando los cheques y enviarlos al banco para su respectivo depósito o mediante depósito bancario.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- 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.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 2, según la Ley Marco de Empleo Público

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Conlleva actividades profesionales de nivel bajo de importancia para las metas institucionales, le corresponde asesorar en el tema de presupuesto y planificación a sus superiores.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Conlleva un nivel alto en la autonomía para tomar decisiones, la complejidad de estas es alta en razón de la gestión de los procesos y subprocesos que ejecuta, en la consecuencia de los errores un nivel moderado con excepción del puesto de Coordinador (a) Oficina Mujer que corresponde a un nivel alto.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Tienen un volumen de trabajo alto y los plazos de entrega son moderados, por tanto, en coordinación con su equipo de trabajo y recursos necesarios tienen un nivel bajo.

Se debe Planear, organizar, programar, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades laborales de las unidades administrativas, conforme al establecimiento de las pautas estratégicas establecidas para esos efectos, en cumplimiento de las líneas conductuales del proceso integral institucional.

Complejidad del trabajo.

Requiere un nivel moderado a alto de competencias y habilidades para llevar a cabo las labores del puesto, se tiene un grado de autonomía suficiente para la toma de decisiones y la consecuencia del error es alta.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Están expuestos a accidentes y lesiones, así como daños ergonómicos conforme al trabajo que realiza en oficinas, y accidente de tránsito ante la eventual salida a lugares dentro del cantón y otros a nivel nacional.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Estos puestos representan uno de los mayores niveles de gestión en el manejo legal, social y logístico.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

La producción técnica que genera estas áreas es alta en el sentido de planes, proyectos, presupuestos, entre otros, con excepción del puesto de Coordinador (a) Oficina Mujer que corresponde a un nivel moderado.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Los puestos no cuentan con prohibición, considerando que no existe ley que la otorgue, ni que la compense.

Competencias Genéricas

| Competencias Transversales |
|--|
| Compromiso con el servicio publico |
| Integridad en el desempeño de la función publica |
| Competencias del puesto |
| Análisis y solución de situaciones |
| Acción estratégica e innovadora |
| Gestión de calidad |
| Sensibilidad tecnológica |
| Trabajo colaborativo |

Competencias Técnicas

La aplicación de conocimientos profesionales propios del campo de cada puesto, uso de equipo de oficina computarizado y análisis de documentos variados.

Formación

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Experiencia

De 24 a 36 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo.

Requisitos legales

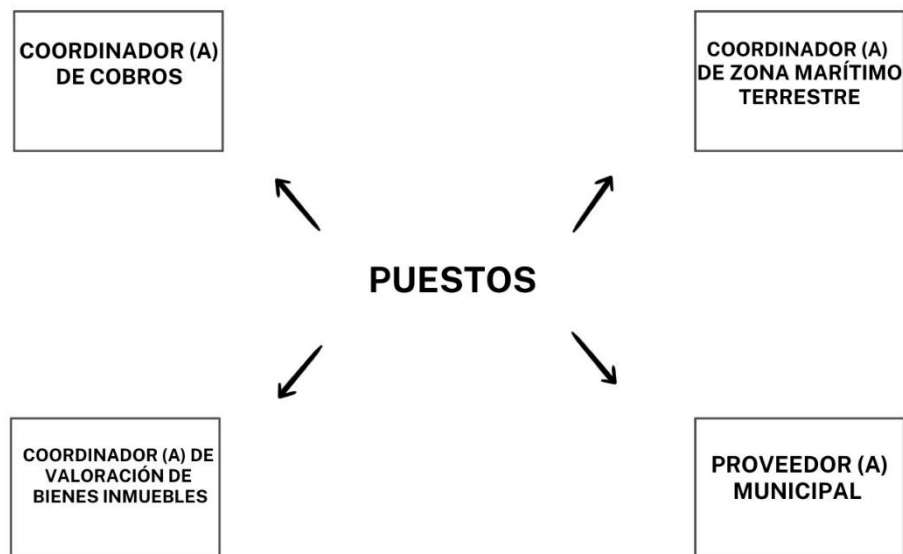
Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.

GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 3

PRÓPOSITO

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

técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar



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

COORDINADOR (A) DE COBROS

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- Reporta inconsistencia de las bases de datos y emite reportes periódicamente para ser actualizados por el departamento de Valoración y catastro.
- Le corresponde atender casos complicados en el tema de gestión de cobro y a su vez realizar arreglos de pago cuando el caso lo amerite.
- Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las gestiones al jerarca superior.
- Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos municipales.
- Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- Realizar informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación.
- Llama a los contribuyentes que se encuentran en mora en el pago de los impuestos y servicios.
- Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.
- Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.
- Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes
- Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores o notificadores y funcionarios del departamento.
- Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.

● Elabora plan de trabajo afín a la actividad y colabora en la elaboración de Plan Anual Operativo de su área.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar la conformación del expediente para envío a cobro judicial.
- Realizar el seguimiento a los contribuyentes que se encuentran el arreglo de pago.
- Realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad.
- Evaluar el desempeño de los colaboradores de la Unidad. Fiscalizando que las actividades sustanciales del Área se lleven a cabo de manera eficiente.
- Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro.
- Realizar estudio, análisis y 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.
- Gestionar el cobro judicial. Control y seguimiento a los informes y casos que llevan los abogados externos.
- Realizar el procedimiento de los Estudios Tarifarios y fijación de tasas a cobrar por los servicios de: Recolección de Residuos Sólidos, Aseo de Vías, mantenimiento del parque, Sitios Públicos y Cementerio.
- Realizar de forma conjunta los estudios técnicos para la ampliación de los servicios, cuando sean necesarios.
- Realizar cálculos y determinar montos para el cobro de patentes como apoyo al encargado.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COORDINADOR (A) DE VALORACIÓN DE BIENES INMUEBLES

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Catastro, Topografía y valoración.
- Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado la base de datos Municipal.
- 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.
- 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, inclusión y traspasos de los mismos.

- 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.
- Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto de valoración.
- Realizar trámites y operaciones de registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- Analizar la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- Planear, organizar y ejecutar las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; la tramitación de las solicitudes de exoneración y no sujetos al impuesto además de la realización de estudios en el Registro.
- Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades.
- Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección de expediente), recibir del público nuevas declaraciones corregidas.
- Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, utilizando herramientas o aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.
- Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones.
- Resolver las solicitudes de revocatoria presentadas y dar resolución.

• Coordinar y velar por el cumplimiento de las normas y directrices giradas por el órgano de normalización técnica.

- 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.
- 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.

COORDINADOR (A) DE ZONA MARÍTIMO TERRESTRE

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Custodiar y administrar las áreas de la Zona Marítimo Terrestre del Cantón, a partir de los planos de desarrollo de esta zona elaborados por el Instituto Costarricense de Turismo y el Instituto de Vivienda y Urbanismo. (Ley 6043 del 17 de febrero de 1977), con el fin de garantizar el adecuado control de las concesiones de terrenos de la Zona Marítima.

- Reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, archivar y conservar la documentación con importancia administrativa, legal e histórica de la municipalidad en el área de ZMT, mediante la normalización de los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad como se estipula en ley 7202.
- Ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades llevadas a cabo en la Zona Marítima Terrestre del cantón, tales como trámites de concesión y alquiler de terrenos en la ZMT, avalúos a propiedades en la ZMT, participación en comisiones, eventos y acciones relacionadas con la actividad de la ZMT, inspecciones frecuentes a la ZMT, mantener actualizados los expedientes de concesiones, así como todas aquellas bases de datos con información directa relacionada con la ZMT.
- Sesiones de derechos, prorrogas de concesiones y cancelaciones de concesiones y fideicomisos.
- Coordinar con las unidades de gestión que corresponde el proceso de cobro e inspección para el cumplimiento de sus propósitos.
- Mantener una comunicación directa con instituciones de apoyo como ICT, MINAE, INVU y otras.
- Suministrar los informes que le sean requeridos por el alcalde(sa) o el Concejo Municipal.
- Asesorar y emitir criterios técnicos en procesos de zona marítima terrestre tales como el otorgamiento y anulación de concesiones, la recuperación de la zona pública, la corrección de concesiones otorgadas defectuosamente en la zona restringida y otros procesos legales.
- Atender consultas varias formuladas por el Concejo y/o el Alcalde Municipal referentes a la zona marítima terrestre.
- Realizar consultas legales en temas de zmt a las entidades correspondiente ONT. Contraloría General de la República, procuraduría, INVU, ICT
- Comparecer ante el concejo municipal, para evacuar consultas sobre el funcionamiento y la responsabilidad en la Zona Marítimo Terrestre.
- Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y resoluciones que se relacionen con la zona marítima, modificaciones legales que mejoren el desempeño del Concejo Municipal del Cantón de Hojancha.
- Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades a solicitud de la jefatura relacionadas con la ejecución de proyectos en zmt.

- gestionar las compras del departamento que son necesarios para el desarrollo habitual de este.

- Mejora métodos y procedimientos de trabajo.
- Analiza y resuelve Problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- 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.
- Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

PROVEEDOR (A) MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría a través del sistema de compras públicas (SICOP).
- Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.
- Coordinar los aspectos relacionados con cotizaciones y la adquisición de bienes y servicios, con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos de limpieza en bodega.
- Analizar las observaciones y recomendaciones realizadas por los colaboradores en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Proponer los lineamientos en la materia que no estén previstos en la Ley.
- Dictaminar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, Abreviadas, Contrataciones Directas, Remates, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.

- Dictaminar y emitir la resolución final para la contratación de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate.
- Controlar la investigación de fuentes de suministro en el proceso de cotización, así como la autorización de las órdenes de compra.
- Instrumentar el sistema de información de fuentes de suministro de los bienes y servicios, así como mantener actualizados los catálogos de artículos y servicios.
- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Levantar estadísticas de compras a nivel de la Institución, con base en el comportamiento de la adquisición de bienes e insumos en el período fiscal correspondiente.
- Participar en la elaboración del plan anual de compras.
- Establecer procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y servicios de la Institución.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su proceso.
- 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 de labores ante la jefatura.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- 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.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- 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.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 3, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso del área respectiva: la coordinación con las unidades administrativas internas y entidades competentes y el seguimiento y control posterior; que incluye desde programación hasta la ejecución de actividades propias del cargo.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Planear, supervisar y controlar las distintas actividades administrativas que se desarrollan en su contexto y área de competencia, verificando que su ejecución se realice en apego al marco jurídico y técnico aplicable.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de sus procesos, para con la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos propios de una Disciplina a nivel de licenciatura, del dominio del entorno municipal, así como de competencias técnicas y conductuales.

Complejidad del trabajo.

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, de procedimientos, normas, jurisprudencia, del entorno y necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, por lo que la complejidad va en grados de moderado y alto.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Están expuestos a accidentes y lesiones, así como daños ergonómicos conforme al trabajo que realiza en oficinas, y accidente de tránsito ante la eventual salida a lugares dentro del cantón y otros a nivel nacional.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Elaborar informes específicos, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, del desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo; y crear un marco orientado a garantizar el mantenimiento actualizado de registros del área de servicio correspondiente.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Planear, organizar, programar, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades y gestión que requieren las diferentes unidades en tiempo y calidad, conforme a las necesidades de cumplir los procesos. Le corresponde producción técnica alta.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Le corresponde la prohibición establecida por ley al Coordinador(a) de Cobros, Coordinador (a) de Valoración de Bienes Inmuebles, Coordinador (a) de Zona Marítimo Terrestre y al Proveedor (a) Municipal.

Competencias Genéricas

| |
|--|
| Competencias Transversales |
| Compromiso con el servicio publico |
| Integridad en el desempeño de la función publica |
| Competencias del puesto |
| Análisis y solución de situaciones |
| Acción estratégica e innovadora |
| Gestión de calidad |
| Sensibilidad tecnológica |
| Trabajo colaborativo |

Competencias Técnicas

La aplicación de conocimientos profesionales propios del campo de cada puesto, uso de equipo de oficina computarizado y análisis de documentos variados.

Formación

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Experiencia

De 24 a 36 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo.

Requisitos legales

Incorporado al colegio profesional respectivo.

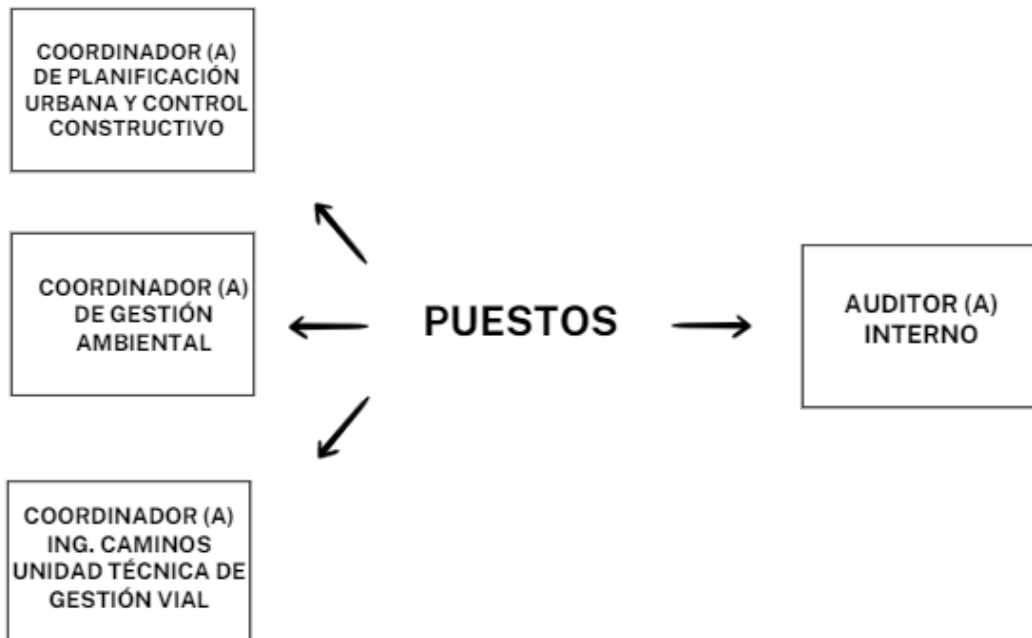
GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4

PRÓPOSITO:

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

**GESTOR (A) DE SERVICIOS
PROFESIONALES 4 A**

**GESTOR (A) DE SERVICIOS
PROFESIONALES 4 B**



GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4 A

COORDINADOR (A) DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CONTROL CONSTRUCTIVO

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, y otros bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Desarrollo Territorial.

- Atención al público para recibir solicitudes de permisos de construcción, uso de suelos, permisos de desfogue pluvial y alineamientos viales.
- Planificación y ejecución de proyectos de obra civil de la Municipalidad.
- Evaluación de daños del cantón ocasionados por emergencias.
- Proponer e implantar las políticas, objetivos y programas de trabajo dentro de la gestión de Desarrollo Territorial.
- Velar por el debido cumplimiento de los planes y políticas establecidas por la institución en su área de trabajo.
- Estudiar y revisar los planos que recibe la oficina, indicar las recomendaciones pertinentes y autorizar los permisos para las construcciones.
- Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales.
- Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras públicas 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.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- Revisar, corregir y elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su trámite correcto.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.
- Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

- Realizar, aprobar rechazar todo el proceso y tramitología de los permisos de construcción.
- Realiza y fijar en monto respectivo del impuesto (multas declaratorias de interés social extensiones de pago).
- Realizar la tasación de construcciones para definir el valor de obras menores para posterior poder fijar el monto a cobrar.
- Realizar tramitología usos de suelos y ubicaciones y dar respuesta a recursos interpuestos por el contribuyente.
- 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.
- 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.
- Coordinar el proceso de implementación y elaboraciones de los planes reguladores del cantón.
- 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.
- Inclusión de montos del valor de las construcciones otorgadas a la base de datos de bienes inmuebles para su respectiva actualización y cobro en el sistema del SIAF.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COORDINADOR (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de gestión ambiental.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Desempeñar actividades tendientes a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 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.
- Dar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad.
- Realizar campañas de capacitación y concientización del medioambiente y desarrollo sostenible en el cantón y de la municipalidad.
- Brindar acompañamiento de las iniciativas propuestas por la ciudadanía en temas de gestión ambiental y desarrollo sostenible.
- Brindar criterios técnicos de índole ambiental para la elaboración de proyectos y obras que puedan afectar en ambiente del cantón.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Coordinar, organizar, planear, dirigir, y ejecutar las labores relacionadas con actividades de Proceso de Tratamiento de Residuos Sólido, líquidos y gases.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Coordinar y realizar la logística respecto del pesaje y la venta del material.

Realizar análisis para mejorar el desempeño, eficiencia y productividad en las labores que se desempeñan en el Proceso de Tratamiento de Residuos Sólidos.

- Gestionar la adquisición de materiales, equipos de seguridad, compra de maquinaria, entre otros, para el buen funcionamiento del proceso Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.
- Coordinar y asistir en la separación de material de Residuos Sólidos.
- Supervisar el personal a cargo.
- Cumplir la reglamentación para el mantenimiento y operación rutinaria y periódica en el uso y control de la maquinaria y equipo asignado.
- 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.
- Ejecutar y participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.
- Velar por que los recursos de la Gestión de Saneamiento Ambiental se combinen de la mejor manera posible para alcanzar la máxima productividad.
- Atender denuncias y solicitudes en materia de residuos sólidos, líquidos, limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes, lotes baldíos, y denuncias forestales, movimientos de tierra, mantenimiento del alcantarillado pluvial, cementerio y en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.

Proponer las acciones de mejoramiento necesarias derivadas de las investigaciones que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo en materia de servicios públicos:

- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Velar por el cumplimiento de normativa nacional vinculada a la prestación de servicios públicos.
- 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.
- Dar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad.
- Atención al personal del área sobre vacaciones, permisos, incapacidades, problemas con los vehículos, rutas nuevas, resolución de conflictos.
- Colaborar con la revisión de rutas, para supervisar anomalías reportadas de los contribuyentes, análisis de rutas para la reducción de tiempo.
- Realizar recorridos de rutas de los servicios.
- Controlar el buen uso de los uniformes.
- Realizar control presupuestario por meta de cada erogación de dinero que se realice de las Unidades.
- Colaborar con la confección de los oficios que emite el área, dar respuesta a correspondencia, información emitida hacia otras instancias internas, externas o contribuyentes.
- Elaborar e implementar el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en su totalidad brindado en el Cantón de Hojancha.
- Participar activamente con la comunidad con los programas de bandera azul ecológica.
- Participar en el programa bandera azul ecológica categoría municipalidad.
- Coordinar el procedimiento de los Estudios Tarifarios y fijación de tasas a cobrar por los servicios de: Recolección de Residuos Sólidos, Aseo de Vías, -mantenimiento del parque, Sitios Públicos y Cementerio con los funcionarios relacionados a este proceso.
- Velar por el cumplimiento del reglamento de residuos sólidos del cantón de Hojancha.
- Desarrollar e implementar el plan de gestión ambiental institucional.
- Coordinar el desarrollo de los planes de ordenamiento territorial con los funcionarios correspondientes.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COORDINADOR (A) ING. CAMINOS UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas e Infraestructura Vial.
- Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.
- Colaborar en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud y bajo supervisión directa de su jefatura.
- Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.
- Efectuar la programación de la mezcla asfáltica.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Colaborar con la formulación de planes atientes al proceso.
- Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura y obras.
- Colaborar en la formulación y desarrollo de los programas de adiestramiento y capacitación de personal técnico de menor nivel.
- Realizar estudios de desfogues de los proyectos a implementar.
- Realizar inspecciones de las labores a su cargo.
- Dar seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a la UTGV.
- Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión.
- Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Controlar las cuadrillas asignadas a su cargo.
- Realizar la programación de obras.
- Elaborar carteles, licitaciones estudios técnicos para poder realizar las contrataciones utilizando el SICOP.
- 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.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.

Presenta informes de labores ante la jefatura.

- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su jefe.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo
- Formar parte de la junta vial cantonal.
- 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 quinquenal y velar que este se cumpla y este incluido en el plan operativo anual 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.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 4 A, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Son puestos de alta importancia en el peso para alcanzar los logros de la institución, debido a la importancia de la parte social que se proyecta a la comunidad.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Esta entre los niveles más altos de la organización para la toma de decisiones, tiene un amplio margen de toma de decisiones en los momentos más complejos que se den en la institución.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de sus procesos, para con la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos propios de una Disciplina a nivel de licenciatura, del dominio del entorno municipal, así como de competencias técnicas y conductuales.

Complejidad del trabajo.

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de Licenciatura. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo criterios profesionales y de amplia expertis. Se caracteriza por una ilimitada independencia profesional.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Los puestos adscritos a este grado en su mayoría son personas de oficina que están expuestos a riesgos y accidentes laborales y daños ergonómicos ambos de manera eventual.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Estos puestos representan uno de los mayores niveles de gestión en el manejo social y logístico.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Refiere a una producción técnica alta en la elaboración de planes y proyectos.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Los puestos no cuentan con prohibición, considerando que no existe ley que la otorgue, ni que la compense.

Competencias Genéricas

| |
|--|
| Competencias Transversales |
| Compromiso con el servicio publico |
| Integridad en el desempeño de la función publica |
| Competencias del puesto |
| Análisis y solución de situaciones |

Acción estratégica e innovadora

Gestión de calidad

Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

| | |
|--|-----------------------------|
| Leyes y reglamentos de aplicación a la gestión municipal | Manuales de Procedimientos. |
| Manejo de sistema informáticos para la agilización de los procesos | Políticas Institucionales |

Formación

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Experiencia

De 24 a 36 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo.

Requisitos legales

Incorporado al colegio profesional respectivo.

GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4 B

AUDITOR (A) INTERNO

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.
- 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.
- Evalúa 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 y avances cada 3 meses.
- Velar por la detección oportuna de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información.
- Fiscalizar y asegurar el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
- 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.
- Formular e implementar 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.
- Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera.
- Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- Actualizar de manera periódica la visión, misión y políticas de la Auditoría Interna.
- 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.**

Velar por la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de sus labores.

- Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- 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.
- Atención y asesoramiento del Concejo municipal mediante mesas cuando así lo requiera.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 4 B, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Es un puesto de alta importancia en el peso para alcanzar los logros de la institución, es el administrador de la gestión de fiscalización municipal.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Maneja el nivel más alto de la organización para la toma de decisiones, tiene el más amplio margen de toma decisiones en los momentos más complejos que se den en la institución.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Le corresponde la planificación de organización del área que representa como máximo nivel de coordinación en todos los aspectos de recursos financieros, humanos y materiales y equipos de trabajo, debe de establecer los roles del personal y programas y proyectos relacionados con la gestión específica a cargo.

Complejidad del trabajo.

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de Licenciatura. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo criterios técnicos y amplia expertis. Tiene una amplia autonomía para la toma de decisiones.

La peligrosidad que conlleva el ejercicio de sus funciones.

El puesto adscrito a este grado está expuesto a riesgos y accidentes laborales y daños ergonómicos ambos de manera eventual.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Este puesto representa el mayor nivel de gestión en el manejo de recursos públicos, la información, el manejo de los ingresos y egresos y el equipo y materiales a partir del área que administra y requerimiento necesarios para lograr las metas establecidas.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario de la institución para la que se labora.

Los puestos aquí representados producen los documentos técnicos de más alto valor y complejidad que la Municipalidad debe de manejar, tales como: Proyectos, Programas de Gestión, reglamentos, políticas, presupuestos institucionales, Estados Financieros, entre otros.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

A este puesto le corresponde la prohibición según la ley.

Competencias Genéricas

| |
|--|
| Competencias Transversales |
| Compromiso con el servicio publico |
| Integridad en el desempeño de la función publica |
| Competencias del puesto |
| Análisis y solución de situaciones |

Acción estratégica e innovadora

Gestión de calidad

Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

| | |
|---|-----------------------------|
| Leyes y reglamentos de aplicación a la gestión municipal. | Manuales de Procedimientos. |
| Manejo de sistema informáticos para la agilización de los procesos. | Políticas Institucionales. |

Formación

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Experiencia

De 36 a 48 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo.

Requisitos legales

Incorporado al colegio profesional respectivo.